



KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

8 POSĖDIS

SPRENDIMAS

DĖL CENTRALIZUOTO VAIKŲ PRIĖMIMO Į KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. rugsėjo 29 d. Nr. TS-303
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8 punktu, 7 straipsnio 7 punktu, 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 6 dalimi, Privalomo ikimokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-735/A1-459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. V-735/A1-208 „Dėl privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. V-1106 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Kauno rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Kauno rajono savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 22 d. sprendimą Nr. TS-321 „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja nuo 2016 m. lapkričio 1 dienos.

CENTRALIZUOTO VAIKŲ PRIĖMIMO Į KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – nustatyti centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinių švietimo įstaigų (toliau – Švietimo įstaiga) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarką. Aprašas taikomas visoms Savivaldybės švietimo įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas.

2. Aprašas reglamentuoja tėvų (globėjų) prašymų pateikimo, vaikų priėmimo, grupių sudarymo tvarką, duomenų bazės struktūrą, duomenų bazės valdytojo ir tvarkytojų funkcijas ir atsakomybę.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **Savivaldybės duomenų bazė** – duomenų bazė apie Savivaldybės įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir vaikus, lankančius ir pageidaujantiems lankyti šių įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes.

3.2. **Savivaldybės duomenų bazės valdytojas** – Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrius.

3.3. **Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas** – Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus specialistas (-ai), atsakingas (-i) už vaikų priėmimo į grupes duomenų centralizuotą tvarkymą.

3.4. **Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojas** – Švietimo įstaigos darbuotojas, atsakingas už vaikų priėmimo į grupes duomenų tvarkymą.

3.5. **Savivaldybės duomenų bazės programinės įrangos administratorius** – Savivaldybės duomenų bazės programinės įrangos diegėjas ir (arba) Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas asmuo Savivaldybės duomenų bazės programinei įrangai administruoti.

II. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

4. Priimami prašymai tėvų (globėjų), kurių (vieno iš tėvų (globėjų) ir vaiko) gyvenamoji vieta deklaruota Kauno rajone. Esant laisvų vietų Švietimo įstaigose, priimami prašymai ir tėvų (globėjų), kurių (vieno iš tėvų (globėjų) ir vaiko) gyvenamoji vieta deklaruota kitoje savivaldybėje.

5. Tėvai (globėjai) prašymus pildo elektroniniu būdu arba pateikia raštu pageidaujamos lankyti Švietimo įstaigos darbuotojui, atsakingam už vaikų priėmimo į grupes duomenų tvarkymą (toliau – Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojas) arba Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus specialistui (-ams), atsakingam (-iems) už vaikų priėmimo į grupes duomenų centralizuotą tvarkymą (toliau – Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas), pagal prašymo pateikimo formą (priedas):

5.1. Prie prašymo pridedami dokumentai arba jų patvirtintos kopijos (jeigu prašymas pildomas elektroniniu būdu, pateikiamos skaitmeninės dokumentų kopijos): vaiko gimimo liudijimas, pažyma apie vaiko deklaruotą gyvenamąją vietą, dokumentai, patvirtinantys šeimos sudėtį, jos socialinę padėtį ir kitas aplinkybes, kuriomis remiantis gali būti teikiama pirmenybė Aprašo 17 punkte nurodytais atvejais;

5.2. Prašymas neregistruojamas, jeigu jame pateikti ne visi ar neteisingi duomenys.

6. Tėvai (globėjai), norintys prisijungti prie Savivaldybės duomenų bazės prašymą pateikti elektroniniu būdu, stebėti, papildyti pateikto prašymo būklę, stebėti, vaiko preliminarią eilę, jungiasi per elektroninius valdžios vartus.

7. Teikiant prašymą elektroniniu būdu:

7.1. tėvai (globėjai), prisijungę prie Savivaldybės duomenų bazės, Savivaldybės interneto svetainėje <https://darzeliai.krs.lt> savarankiškai užpildo elektroninę prašymo formą (būtina užpildyti privalomas skiltis);

7.2. Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojas patikrina, ar prie prašymo pateikti reikalingi dokumentai. Už pateikiamų Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojui duomenų teisingumą atsako tėvai (globėjai);

7.3. pateikus prašymą sistema informuoja apie sėkmingą pateikimą (nesėkmės atveju – informuojama, kur įvyko klaida);

7.4. po prašymo registracijos automatiniu būdu yra siunčiamas elektroninis laiškas apie dokumento registraciją. Jei tėvai (globėjai) prašyme nenurodė elektroninio pašto adreso, jie informuojami pagal prašyme pasirinktą informacijos gavimo būdą;

7.5. tėvams (globėjams), pateikusiems prašyme ne visus arba klaidingus duomenis, (pagal prašyme pasirinktą informacijos gavimo būdą) pranešama, kad duomenys klaidingi ir prašymas neregistruojamas, kol bus pataisyti duomenys.

8. Teikiant prašymą, pageidaujamos lankyti Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojui arba Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojui:

8.1. duomenų bazės tvarkytojui būtina pateikti teikiančiojo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir 5.1 punkte nurodytus dokumentus;

8.2. raštu pateiktus tėvų (globėjų) prašymus ir jų priedus duomenų bazės tvarkytojas perkelia į duomenų bazę pagal prašymų pateikimo datą ir laiką chronologine tvarka;

8.3. tėvams (globėjams) atvykus į Švietimo įstaigą arba Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrių, duomenų bazės tvarkytojas užpildo elektroninę prašymo formą pagal tėvų (globėjų) pateiktus duomenis ir pateikia jiems pasirašyti;

8.4. prašymas registruojamas Savivaldybės duomenų bazėje ir suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko identifikacijos kodas;

8.5. prašymas saugomas vadovaujantis Švietimo įstaigų ir Savivaldybės administracijos dokumentacijos planų reikalavimais.

9. Prašymai priimami ir Savivaldybės duomenų bazėje registruojami nuolat (iš karto juos gavus arba kitą darbo dieną) pagal prašymo gavimo datą ir laiką.

10. Priimant tėvų (globėjų) prašymus dėl vaikų priėmimo į Švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes kiekvienai Švietimo įstaigai sudaromi du vaikų, pretenduojančių lankyti Švietimo įstaigą, sąrašai:

10.1. pagal prašymo registravimo datą ir laiką;

10.2. pagal prašymo registravimo datą ir laiką su teise pasinaudoti pirmumo teise pagal Aprašo 17 punkte nurodytus kriterijus.

11. Tėvai (globėjai) prašyme gali įvardydami dvi pasirenkamas Švietimo įstaigas, tokiu atveju nurodydami pasirinkimo pirmumą.

12. Vaikai į Švietimų įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami laikantis eilės pagal tėvų (globėjų) prašymo registravimo datą ir laiką.

13. Tėvams (globėjams) suteikiamos teisės:

13.1. patikrinti savo vaiko vietą Švietimo įstaigos eilėje interneto svetainėje <https://darzeliai.krs.lt>. Kiekvienų metų sausio 15 d. pradedama rodyti ateinančių mokslo metų eilė;

13.2. papildyti pateiktą registruotą prašymą atsiradus pirmumo teisei ir pateikti dokumentus, kuriais remiantis gali būti teikiama pirmenybė Aprašo 17 punkte nurodytais atvejais;

13.3. tos pačios amžiaus grupės lankančių Švietimo įstaigas vaikų tėvams (globėjams) abipusiu sutarimu suteikiama galimybė apsikeisti Švietimo įstaigomis, pateikus prašymą Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui.

14. Prašymų galiojimas:

14.1. tėvų (globėjų) prašymai galioja iki prašyme nurodytos pageidaujamos lankyti datos (kol vaikas bus priimtas į I pasirinktą Švietimo įstaigą), vaikui pradėjus mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas arba iki prašymas bus atsiimtas tėvų (globėjų);

14.2. priėmus vaiką į I pasirinktą Švietimo įstaigą vaiko vieta II pasirinktoje Švietimo įstaigos eilėje neišsaugoma, prašymai Savivaldybės duomenų bazėje anuliuojami;

14.3. tėvų (globėjų) prašymai, kurie nebuvo tenkinami Švietimo įstaigoje (-se) iki pageidaujamos datos, automatiškai perkeliama į kitų metų pageidaujančių lankyti Švietimo įstaigos (-ų) eilę, pagal prašymo registravimo datą ir laiką eilės tvarka;

14.4. kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką ar pakeisti Švietimo įstaigą (-as), pageidaujamą lankymo datą panaikina ankstesnįjį. Ankstesnieji prašymai Savivaldybės duomenų bazėje anuliuojami.

14.5. nutraukus ugdymo sutartį, prašymai Savivaldybės duomenų bazėje anuliuojami.

15. Savivaldybės duomenų bazės naudotojų (Savivaldybės duomenų bazės valdytojo, tvarkytojo, Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojo, tėvų (globėjų)) atliktų veiksmų įrašai yra saugomi įvykių žurnale, kuris prieinamas tik Savivaldybės duomenų bazės programinės įrangos administratoriui. Savivaldybės duomenų bazę, remiantis konfidencialumo sutartimi su Kauno rajono savivaldybe prižiūri, papildoma ir keičia Savivaldybės duomenų bazės programinės įrangos administratorius.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į ŠVIETIMO ĮSTAIGAS

16. Priimamų vaikų sąrašai sudaromi remiantis Savivaldybės duomenų bazėje esančiais kriterijais ir algoritmais suvestų duomenų pagrindu iki birželio 1 d., kuriuos suveda Švietimo įstaigų, Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojai. Priimamų vaikų sąrašai patvirtinami iki kiekvienų metų liepos 1 d. Jei yra laisvų vietų, šie sąrašai gali būti papildomi visus metus.

16.1. Priimamų vaikų sąrašai sudaromi tokia seka:

16.1.1. trys vaikai iš sąrašo laikantis eilės pagal prašymų registravimo datą ir laiką;

16.1.2. vienas vaikas iš sąrašo pagal teisę pasinaudoti pirmumo teise pagal Aprašo 17 punkte nurodytus kriterijus.

17. Pirmumo teisė taikoma:

17.1. vaikui, kuris auga šeimoje, įrašytoje į socialinės rizikos šeimų apskaitą, ir jo tėvai (globėjai) yra piniginės socialinės paramos gavėjai pagal Piniginės socialinės paramos

nepasiturintiems gyventojams įstatymą, ir nesudaro sąlygų tenkinti vaiko socialinių, kultūrinių ir pažintinių poreikių;

17.2. vaikui, kuriam nustatytas neįgalumas;

17.3. vaikams, kurių abu tėvai yra netekę 60–100 procentų darbingumo;

17.4. vaikui, kuris auga šeimoje, auginančioje vaiką, kuriam nustatytas sunkus neįgalumo lygis;

17.5. vaikams našlaičiams, vaikams, kurie turi tik vieną iš tėvų (kai vienas iš tėvų yra miręs, dingęs be žinios, kai vaiko gimimo liudijime nenurodytas vaiko tėvas);

17.6. vaikams iš šeimų, kur tėvai augina tris ir daugiau vaikų iki 7 metų;

17.7. vaikams, kurių vienas iš tėvų atlieka karo tarnybą;

17.8. įvaikintiems ir globojamiems 2–5 metų vaikams.

18. Vaikai, kuriems skiriamas privalomas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais, kalendoriniais metais į Švietimo įstaigą priimami be eilės.

IV. UGDYMO GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

19. Iki kiekvienų metų liepos 1 d. dienos Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojo sukomplektuotas grupes įsakymu patvirtina Švietimo įstaigos direktorius, gavęs iš Savivaldybės duomenų bazės Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo patvirtintus priimamų vaikų sąrašus:

19.1. Vietų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos norma nustatytus bendruosius sveikatos saugos reikalavimus įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

19.2. Vaikai į Švietimų įstaigų sukomplektuotas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami laikantis eilės pagal tėvų (globėjų) prašymo registravimo datą ir laiką ir atsižvelgiant į jų amžių.

20. Vaikai, kuriems skiriamas privalomas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais kalendoriniais metais į švietimo įstaigą gali būti priimami net ir tuo atveju, jei nustatytas vaikų skaičius grupėje viršijamas.

21. Tėvų informavimas:

21.1. tėvai (globėjai), pateikę prašymus Savivaldybės duomenų bazėje, gauna automatinius pranešimus jų nurodytu elektroniniu paštu. Jei tėvai (globėjai) prašyme nenurodė elektroninio pašto adreso, jie informuojami pagal prašyme pasirinktą informacijos gavimo būdą;

21.2. patvirtinus priimamų vaikų sąrašus, Švietimo įstaigos direktorius per tris darbo dienas tėvų (globėjų) prašyme nurodytu informavimo būdu informuoja juos apie vaiko patekimą į Švietimo įstaigą;

21.3. tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Švietimo įstaigoje, per 10 kalendorinių dienų pasirašydami sutartį patvirtina apie vaiko atvykimą.

22. Tėvai (globėjai), negalintys pasirašyti sutarties per nustatytą laikotarpį dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykimo), apie tai turi pranešti Švietimo įstaigos vadovui raštu (elektroniniu laišku ar registruotu laišku) ir informuoti apie Švietimo įstaigos lankymo pradžią bei dokumentų pateikimo datą.

23. Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą nurodant pateisinančias priežastis ir nepateikus reikiamų dokumentų per Aprašo 21.3 papunktyje nurodytą laikotarpį, vaikas netenka vietos Švietimo įstaigoje. Vaiko vieta priimamų ir laukiančių vaikų sąrašuose neišsaugoma.

24. Švietimo įstaigos direktorius nepranešusių ir nepatvirtinusių vaiko atvykimo į Švietimo įstaigą tėvų (globėjų) vaikus išbraukia iš priimtų vaikų ir laukiančių vaikų sąrašų, apie tai raštu informuoja tėvus ir Savivaldybės duomenų bazės tvarkytoją.

25. Vaikai į Švietimo įstaigą priimami ir išbraukiami iš sąrašų Švietimo įstaigos direktoriaus įsakymu.

26. Vaiko priėmimas į Švietimo įstaigą įforminamas dvišale (vieno iš tėvų (globėjų) ir Švietimo įstaigos) ugdymo sutartimi. Joje nurodoma:

26.1. sutarties šalys;

26.2. ugdymo programa, jos pradžios ir pabaigos laikas, jos baigimo forma;

26.3. šalių įsipareigojimai;

26.4. mokymo sutarties terminas (priešmokyklinio ugdymo programai – ne ilgesnis nei vieneri metai);

26.5. nutraukimo pagrindai, padariniai;

26.6. kitos sąlygos, neprieštaraujančios kitiems teisės aktams.

27. Sutartis pasirašoma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

28. Ugdymo sutartis registruojama Švietimo įstaigos ugdymo sutarčių registracijos knygoje.

29. Sudarius sutartį, suformuojama vaiko asmens byla, kurioje saugoma ugdymo sutarties kopija ir kiti dokumentai. Vaikui išvykus iš Švietimo įstaigos, jo asmens byla lieka šioje įstaigoje. Gavus Švietimo įstaigos, kurioje vaikas tęsia ugdymąsi, prašymą, jai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

30. Pradėjus vaikui lankyti Švietimo įstaigą, tėvai (globėjai) pateikia Švietimo įstaigos direktoriui nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą.

31. Apie vaiką, nustojusį lankyti Švietimo įstaigos ugdymo grupę, Švietimo įstaigos direktorius kitą darbo dieną informuoja Savivaldybės duomenų bazės tvarkytoją.

32. Jei vaikas vieną mėnesį dėl nepateisinamų priežasčių neatvyksta į Švietimo įstaigos ugdymo grupę, jis išbraukiamas iš grupės sąrašų, jo vieta neišsaugoma.

V. SAVIVALDYBĖS DUOMENŲ BAZĖS STRUKTŪRA

33. Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriuje kuriama ir pildoma Savivaldybės duomenų bazė apie Švietimo įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir vaikus, lankančius ir pageidaujančius lankyti šių įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes.

34. Savivaldybės duomenų bazės paskirtis – centralizuotai tvarkyti duomenis apie ugdymo grupes ir jas lankančius ir pageidaujančius lankyti vaikus, siekiant optimaliai tenkinti tėvų (globėjų) poreikius ir teikti patikimą ir tikslią informaciją vietos bendruomenei.

35. Savivaldybės duomenų bazės struktūra:

35.1. duomenys apie Švietimo įstaigas, vykdančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą:

35.1.1. pavadinimas, adresas, telefonas ir kita informacija (taikoma pedagoginė sistema, ugdymo programos);

35.1.2. personalas;

35.1.3. duomenys apie ikimokyklines ir priešmokyklines grupes: vietų skaičius grupėse ir jas lankančių vaikų skaičius, grupių struktūra pagal vaikų amžių, grupių darbo laiką, ugdymo modelius, teikiamas papildomas paslaugas ir kita su ugdymo organizavimu susijusi informacija;

35.1.4. duomenys apie vaikus, laukiančius eilėje į Švietimo įstaigą;

35.2. tėvų (globėjų) prašyme priimti vaiką į Švietimo įstaigą teikti duomenys:

35.2.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta;

35.2.2. pageidaujama lankyti Švietimo įstaiga (nurodyti ne daugiau kaip dvi alternatyvas), priėmimo data;

35.2.3. duomenys, kuriais remiantis teikiami prioritetai, primant vaiką į Švietimo įstaigą;

35.2.4. tėvų (globėjų) kontaktiniai duomenys;

35.2.5. vienas iš pageidaujimų būdų gauti pranešimus: paštu, elektroniniu laišku, trumpąja žinute (SMS).

35.3. Prašymo priimti vaiką į grupę registracijos data ir laikas.

36. Prašymas neregistruojamas, jeigu jame pateikti neteisingi arba ne visi duomenys. Apie neteisingai arba pateiktus ne visus duomenis tėvai (globėjai) prašyme pasirinktais informavimo būdais informuojami nedelsiant.

37. Tėvų (globėjų) prašymai priimami ir Savivaldybės duomenų bazėje registruojami nuolat (iš karto juos gavus arba kitą darbo dieną) pagal prašymo gavimo datą ir laiką.

VI. SAVIVALDYBĖS DUOMENŲ BAZĖS VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

38. Savivaldybės duomenų bazės valdytoją skiria Kauno rajono savivaldybės administracijos direktorius.

38.1. Savivaldybės duomenų bazės valdytojo funkcijos:

38.1.1. priima sprendimus dėl Savivaldybės duomenų bazės sudarymo;

38.1.2. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

38.1.3. skiria Savivaldybės duomenų bazės tvarkytoją (-us), paveda jam (jiems) kontroliuoti duomenų surinkimą;

38.1.4. nustato, kaip teikiama informacija Savivaldybės duomenų bazės duomenų gavėjams, įvardytiems VII skyriuje;

38.1.5. tvirtina priimamų vaikų sąrašus.

38.2. Savivaldybės duomenų bazės valdytojo teisės:

38.2.1. gauti iš Švietimo įstaigų duomenis apie vietas grupėse, grupių struktūrą ir ugdymo organizavimą;

38.2.2. gauti iš Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojų informaciją, dokumentus ir paaiškinimus apie duomenų tvarkymą ir naudojimą;

38.2.3. reikalauti, kad Savivaldybės duomenų tvarkytojai ištaisytų Savivaldybės duomenų bazėje esamus klaidingus arba netikslius duomenis;

38.2.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skirti ir pakeisti Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojus ir parinkti projektavimo, techninio aptarnavimo ir priežiūros vykdytojus;

38.2.5. nagrinėti skundus dėl neteisėtų Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojo ir Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojo veiksmų priimant ir registruojant tėvų (globėjų) prašymus bei vaikų eilių sudarymo ir tvarkymo.

38.3. Savivaldybės duomenų bazės valdytojas atsako už:

38.3.1. teisės aktų, reglamentuojančių duomenų bazės funkcionavimą, įgyvendinimą;

38.3.2. Savivaldybės duomenų bazės saugumą ir funkcionalumą;

38.3.3. Savivaldybės duomenų bazėje tvarkomų duomenų patikimumą.

39. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytoją (-us), skiria Savivaldybės duomenų bazės valdytojas.

39.1. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojo funkcijos:

39.1.1. kontroliuoja, kaip Švietimo įstaigos suveda tėvų (globėjų) prašymuose pateiktus duomenis į Savivaldybės duomenų bazę;

39.1.2. priima, registruoja ir saugo tėvų (globėjų) pateiktus dokumentus dėl vaiko priėmimo į pasirinktas Švietimo įstaigas;

39.1.3. suveda duomenis į Savivaldybės duomenų bazę, juos klasifikuoja ir grupuoja;

39.1.4. kaupia, atnaujina, keičia Savivaldybės duomenų bazės archyvą;

39.1.5. teikia informaciją tėvams (globėjams) apie laisvas vietas Švietimo įstaigose ir priėmimo į jas sąlygas;

39.1.6. teikia informaciją kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais;

39.1.7. teikia duomenų tvarkymo ataskaitas Savivaldybės duomenų bazės valdytojui;

39.1.8. sudaro priimamų vaikų sąrašus iki kiekvienų metų liepos 1 dienos. Jei yra laisvų vietų, šie sąrašai gali būti papildomi visus metus.

39.2. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojo teisės:

39.2.1. gauti duomenis iš Švietimo įstaigų, vykdančių ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, nurodytus šio Aprašo 35.1 papunktyje;

39.2.2. reikalauti Švietimo įstaigų vadovų taisyti klaidas ir papildyti teikiamus duomenis.

39.3. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas atsako už:

39.3.1. Savivaldybės duomenų bazėje tvarkomų duomenų apsaugą;

39.3.2. Savivaldybės duomenų bazės funkcionalumą ir duomenų patikimumą (Savivaldybės duomenų bazėje tvarkomi duomenys turi atitikti Švietimo įstaigų vadovų ir tėvų (globėjų) prašymuose pateiktus duomenis);

39.3.3. tėvų (globėjų) pateiktų prašymų ir dokumentų kopijų saugojimą.

40. Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytoją skiria Švietimo įstaigos vadovas.

40.1. Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojo funkcijos:

40.1.1. registruoja ir saugo tėvų (globėjų) prašymus priimti vaiką į Švietimo įstaigą, ir prie jų pridedamų dokumentų patvirtintas kopijas;

40.1.2. suveda duomenis į Savivaldybės duomenų bazę, juos klasifikuoja ir grupuoja;

40.1.3. kaupia, atnaujina, keičia informaciją apie Švietimo įstaigą;

40.1.4. teikia informaciją tėvams (globėjams) apie Švietimo įstaigos laisvas vietas ir priėmimo sąlygas;

40.1.5. teikia informaciją kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymų ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais;

40.1.6. informuoja tėvus (globėjus) apie vaiko priėmimą į Švietimo įstaigą pagal Savivaldybės duomenų bazės valdytojo patvirtintus priimamų vaikų sąrašus;

40.1.7. komplektuoja ugdymo grupes Švietimo įstaigoje iki liepos 1 d.;

40.1.8. teikia duomenų tvarkymo ataskaitas Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojui ir/ar duomenų bazės valdytojui jo prašymu;

40.1.9. tikslina laukiančių eilėje vaikų sąrašus ir bendrą nepatenkintų prašymų skaičių iki kiekvienų metų spalio 1 d., duomenis pateikia Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojui.

40.2. Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojo teisės:

40.2.1. gauti duomenis iš tėvų (globėjų), nurodytus Aprašo 5.1 papunktyje;

40.2.2. reikalauti ištaisyti klaidas ir papildyti teikiamus tėvų (globėjų) duomenis.

40.3. Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojas atsako už:

40.3.1. Savivaldybės duomenų bazėje tvarkomų duomenų apsaugą;

40.3.2. Savivaldybės duomenų bazės funkcionalumą ir duomenų patikimumą (Savivaldybės duomenų bazėje tvarkomi duomenys turi atitikti tėvų (globėjų) prašymuose ir Švietimo įstaigų pateiktus duomenis);

40.3.3. tėvų (globėjų) pateiktų prašymų ir dokumentų kopijų saugojimą;

40.3.4. informacijos apie laisvas vietas Švietimo įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse tikslumo užtikrinimą;

40.3.5. suformuotų ataskaitose pateikiamų duomenų patikimumą.

41. Asmenys, prisidedantys prie duomenų tvarkymo, privalo saugoti duomenų slaptumą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. DUOMENŲ GAVĖJAI IR JŲ TEISĖS NAUDOTIS SAVIVALDYBĖS DUOMENŲ BAZĖS DUOMENIMIS

42. Savivaldybės duomenų bazės statistinių duomenų gavėjai yra Savivaldybės institucijos, sprendžiančios švietimo įstaigų tinklo ir kitus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, Švietimo įstaigos, teikiančios ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, tėvai (globėjai) ir juridiniai asmenys.

43. Aprašo 42 punkte nurodytos Savivaldybės institucijos papildomai turi teisę gauti Savivaldybės duomenų bazėje tvarkomus duomenis apie:

43.1. Švietimo įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą (ugdymo organizavimą, įstaigas lankančių vaikų skaičių, jų amžių ir panašiai);

43.2. vaikus, pageidaujančius lankyti Švietimo įstaigas (jų skaičių ir amžių, vaikų, kuriems yra teikiama pirmenybė, skaičių).

44. Tėvai (globėjai), pateikę prašymą priimti vaiką į Švietimo įstaigą, turi teisę:

44.1. gauti duomenis apie Švietimo įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą (grupių skaičių ir struktūrą, esamas ir laisvas vietas grupėse);

44.2. gauti duomenis apie vaiko (-ų) (globotinio (-ių) vietą eilėje ir kitą informaciją, patvirtinančią jo priėmimo į Švietimo įstaigą galimybes;

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

45. Švietimo įstaigų, teikiančių ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, vadovai, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys, turi teisę gauti duomenis apie:

45.1. kitas švietimo įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą (ugdymo organizavimą, lankančių vaikų skaičių ir amžių);

45.2. vaikų, pageidaujančių lankyti jų įstaigą, skaičių ir amžių, pageidaujama lankyti grupę ir kitas pageidaujamas paslaugas, vaikų, kuriems teikiama pirmenybė, skaičių.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Vaikų priėmimo į Savivaldybės Švietimo įstaigas, vadovaudamasis šiuo Aprašu, kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrius.

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

48. Asmenys, pažeidę Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Šis Aprašas gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

_____ (deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

_____ (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

_____ direktoriui

PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS IKIMOKYKLINIO / PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPE

20__ m. _____ d.

Prašau priimti mano sūnų (dukterį) / globotinį (-ę) _____

_____ (vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

nuo 20__ m. _____ d. į (įrašyti švietimo įstaigos pavadinimą):

I. pasirinkimas

Pageidauju, kad vaikas lankytų (pažymėti): lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo grupę.

II. pasirinkimas

Pageidauju, kad vaikas lankytų (pažymėti): lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo grupę.

Pateikiu dokumentus, kuriais vadovaujantis turėtų būti teikiama pirmenybė priimant vaiką į švietimo įstaigą nes:

Vaikui, kuris auga šeimoje, įrašytoje į socialinės rizikos šeimų apskaitą, ir jo tėvai (globėjai) yra piniginės socialinės paramos gavėjai pagal Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą. Pateikiu (pažymėti):

Vaiko teisių apsaugos skyriaus pažymą, Socialinės paramos skyriaus pažymą.

Vaikui, kuriam nustatytas neįgalumas. Pateikiu (pažymėti): Neįgalumo lygio pažymą,

Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiųjų poreikių įvertinimo.

Vaikas, kurių abu tėvai yra netekę 60–100 procentų darbingumo. Pateikiu (pažymėti): Tėvo (globėjo) neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos pažymą, Motinos (globėjos) neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos pažymą.

Vaikas, kuris auga šeimoje auginančioje vaiką, kuriam nustatytas sunkus neįgalumo lygis. Pateikiu (pažymėti): Neįgalumo lygio pažymą.

Vaikas našlaitis, vaikas turi tik vieną iš tėvų (vienas iš tėvų miręs, dingęs be žinios, kai vaiko gimimo liudijime nenurodytas vaiko tėvas. Pateikiu (pažymėti): Mirties liudijimą,
 Pažymą apie vieno iš tėvų dingimą, Vaiko gimimo liudijimą.

Vaikas iš šeimos, kur tėvai augina tris ir daugiau vaikų iki 7 metų. Pateikiu (pažymėti): Seniūnijos pažymą apie šeimos sudėtį.

Vaikas, kurių vienas iš tėvų atlieka karo tarnybą. Pateikiu (pažymėti): Pažymą apie karo tarnybos atlikimą.

Įvaikintas/globojamas 2–5 metų vaikas. Pateikiu (pažymėti): Pažymą apie įvaikinimą. Pažymą apie paskirtą globą.

Informacinius pranešimus pageidauju gauti (pažymėti vieną pasirinkimą):

paštu elektroniniu laišku, trumpąja žinute (SMS).

Patvirtinu, kad esu informuotas (-a) (pažymėti):

tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą švietimo įstaigoje, per 10 kalendorinių darbo dienų, pasirašo sutartį, patvirtindami apie vaiko atvykimą

Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą pateisinančių priežasčių ir nepateikus reikiamų dokumentų (per nustatytą 10 kalendorinių darbo dienų terminą) iki liepos 1 d. sutartis nesudaroma – vaikas netenka vietos švietimo įstaigoje. Vaiko vieta priimamų vaikų sąraše ir laukiančių vaikų sąrašuose neišsaugoma.

Sudarius sutartį ir vaiką priėmus į pirmą pageidaujamą švietimo įstaigą (I pasirinkimą), vaikas automatiškai bus išbraukiamas iš antros pageidaujamos švietimo įstaigos (II pasirinkimo) pageidaujančių lankyti vaikų sąrašo.

Sutinku, kad mano duomenys būtų tvarkomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Prašymo gavimo patvirtinimas

(pildo Švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojas ar Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas)