



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VAIKŲ REGISTRAVIMO IR PRIĖMIMO Į MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. gruodžio 22 d. Nr. 1-320
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 6 dalimi, Rekomendacijų savivaldybėms dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-918 „Dėl Rekomendacijų savivaldybėms dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo grupes“, 4 punktu, Marijampolės savivaldybės taryban u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Nustatyti, kad prašymai priimti į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, pateikti iki 2022 m. gruodžio 31 d., yra perrikuojami vadovaujantis naujai patvirtintu tvarkos aprašu.

3. Pripažinti netekusiu galios Marijampolės savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 29 d. sprendimą Nr. 1-335 „Dėl Vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Savivaldybės meras

Povilas Isoda

Zita Arendarčikaitė,
Aušra Biskienė

Sprendimą paskelbti: Interneto svetainėje ; TAR

VAIKŲ REGISTRAVIMO IR PRIĖMIMO Į MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų (toliau – Įstaiga) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo prieinamumą, optimizuoti priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarką. Šiam tikslui įdiegta Vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinė sistema (toliau – IS).

2. Apraše vartojami terminai:

2.1. IS – Vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinė sistema;

2.2. IS valdytojas (toliau – Valdytojas) – Marijampolės savivaldybės administracija;

2.3. IS administratorius (toliau – Administratorius) - IS diegimo ir aptarnavimo paslaugą teikiančios įmonės darbuotojas (toliau – IS administratorius);

2.4. IS tvarkytojas (toliau – Tvarkytojas) – Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už vaikų registravimo ir priėmimo į švietimo įstaigas duomenų tvarkymą ir prašymų priėmimą, tvarkantis įstaigų, įgyvendinančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių įstaigų grupes, duomenų bazę;

2.5. IS registratorius (toliau – Registratorius) – Savivaldybės atsakingas darbuotojas, atsakingas už prašymų priėmimą ir vaikų registravimą.

2.6. IS naudotojas (toliau – Naudotojas) – švietimo įstaigos darbuotojas, atsakingas už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, lankančių vaikų duomenų bazę, informacijos apie švietimo įstaigą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą;

2.7. IS vartotojai (toliau – Vartotojai) – tėvai (globėjai, rūpintojai), turintys teisę naudotis informacine sistema Marijampolės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje

2.8. Einamieji metai – tėvų prašyme nurodyti kalendoriniai metai, kuriais vaikas pradės lankyti ugdymo įstaigą.

2.9. Kalendoriniai metai – laikotarpis nuo sausio 1 dienos iki gruodžio 31 dienos.

3. Aprašas reglamentuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų pateikimo, grupių sudarymo tvarką, IS struktūrą, Valdytojo, Administratoriaus, Tvarkytojo, Naudotojo (-ų), Vartotojų funkcijas ir atsakomybę.

4. Informacija apie vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes skelbiama Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje www.marijampole.lt

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PRIĖMIMAS Į ĮSTAIGAS

6. Savivaldybėje ikimokyklinį ir (ar) priešmokyklinį ugdymą vykdo ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – Įstaigos).

7. Savivaldybėje prašymų priėmimas į ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupes vykdomas per Vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinę sistemą.

8. Vietų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normoje HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313, nustatytus reikalavimus.

9. Atsižvelgus į vaikų dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ypatumus, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – Grupės) gali būti bendrosios ir specialiosios. Į specialiąsias grupes priimami vaikai didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

III SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

10. Tėvų (globėjų) prašymai dėl vaiko priėmimo į Marijampolės savivaldybės ikimokyklines ar priešmokyklines ugdymo grupes priimami ir IS registruojami nuolat.

11. Tėvai (globėjai) prašymus pildo elektroniniu būdu IS prisijungę prie Savivaldybės interneto svetainės www.marijampole.ltpaskyroje *Gyventojams/Priėmimas į darželius* arba kreipiasi į Registratorių (J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė). Pastaruoju atveju Registratorius įregistruoja vaiką į IS, kai tėvai pateikia rašytinį prašymą (priedas).

12. Prašyme nurodoma:

12.1. prašymą teikiančio tėvo (globėjo) vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

12.2. vaiko vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas;

12.3. pageidaujama (-os) lankyti Įstaiga (-os): nurodyti 2 pasirinkimus pagal savo prioritetus, t. y. 1-oje vietoje nurodyti Įstaigą, kurioje norima, kad vaikas ugdytųsi, 2-oje – Įstaigą, kaip alternatyvą. Jeigu įstaiga vykdo veiklą skirtingais adresais, reikia nurodyti tikslų įstaigos buveinės adresą;

12.4. pageidaujama vaiko priėmimo į Įstaigą data;

12.5. specialieji ugdymosi poreikiai (dideli arba labai dideli);

12.6. duomenys apie pirmumo teisę suteikiančius prioritetus (toliau – Prioritetus), jeigu tokie yra (aprašo 24.1 papunktis);

12.7. pranešimų gavimo būdas – elektroninis paštas;

12.8. sutikimas, kad duomenys iš Gyventojų registro bus surenkami automatiškai būdu;

12.9. patvirtinimas, kad Prašymas yra galutinis ir jame pateikta informacija teisinga.

13. Už duomenų teisingumą atsako tėvai.

14. Tėvai (globėjai), pateikdami Prašymą IS ar Savivaldybės administracijai, sutinka, kad asmens duomenys bus naudojami tik su eilių generavimo Sistemoje ir priėmimo į Įstaigas susijusiais procesais.

15. IS automatiškai užregistruoja prašymą, vaikui suteikia identifikacinį numerį.

16. IS vartotojui elektroniniu paštu patvirtinama apie sėkmingą Prašymo įregistravimą.

17. Tėvai (globėjai) IS einamaisiais metais gali patikrinti savo vaiko vietą eilėje bei kitą susijusią informaciją.

18. Tėvai gali kreiptis į Tvarkytoją el. paštu arba parašydami prašymą, norėdami patikslinti asmeninius ir kontaktinius duomenis: tėvų, vaikų vardą(-us) ar pavardę(-es), telefono Nr., el. pašto adresą, faktinės gyvenamosios vietos adresą. Koreguojant šiuos duomenis neprarandama pirminė Prašymo registravimo data.

19. Kitais atvejais Prašyme užregistruotų duomenų keitimas, išskyrus Aprašo 18 punkte numatytą atvejį, IS vertinamas kaip naujų Prašymų, naikinančių ankstesnius, užregistravimas. Kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką ar pakeisti Įstaigą panaikina ankstesnįjį.

20. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikai, pabaigę ikimokyklinio ugdymo programą, tęstų ugdymą pagal priešmokyklinio ugdymo programą lankomose Įstaigose, Įstaigų vadovams pateikia prašymą ne vėliau kaip iki kovo 15 d. Su tėvais (globėjais) pasirašoma Priešmokyklinio ugdymo (toliau -PU) sutartis. IS Naudotojas PU sutartis pasirašiusius mokinius perkelia į PU grupes. Prašymo IS teikti nereikia.

21. Vaikai iš IS gali būti išregistruoti tėvams (globėjams) per skirtą laiką nepasirašius ugdymo sutarties arba anuliavus savo prašymą.

22. Duomenys IS saugomi 1 metus, vaikams pabaigus ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą, arba, kai vaikai yra išregistruoti iš IS dėl išvykimo iš lankomų Įstaigų tėvų prašymu.

IV SKYRIUS EILIŲ SUDARYMO PRINCIPAI

23. Savivaldybės vaiko gerovės komisijos siūlymu, kai vaikui skiriamas privalomas ikimokyklinis ugdymas, Savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu, vaikas į ugdymo įstaigą priimamas be eilės.

24. Einamaisiais metais eilės IS sudaromos (generuojamos) automatiškai pagal šiuos prioritetus ir kriterijus:

24.1. Pirmumo teisę suteikiantys prioritetai:

24.1.1. vaikams, gimusiems vienu metu (dvynukams, trynukams ir t.t.);

24.1.2. vaikams, kurių broliai ar seserys jau lanko pageidaujamas lankyti įstaigas, IS automatiškai patikrinus duomenų teisingumą;

24.1.3. našlaičiams, įvaikintiems vaikams ir vaikams, kuriems nustatyta laikinoji ar nuolatinė globa, pateikus tai patvirtinančius dokumentus IS;

24.1.4. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų;

24.1.5. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) Prašymo pateikimo metu dirba pageidaujamoje lankyti įstaigoje, IS automatiškai patikrinus duomenų teisingumą;

24.1.6. vaikams, kurių tėvai (globėjai) arba vienas iš tėvų (globėjų) atlieka profesinę karo tarnybą ir keliami į naujas tarnybos vietas.

24.2. Kriterijai:

24.2.1. vaikas, kurio gyvenamoji vieta deklaruota Marijampolės savivaldybėje;

24.2.1.1. pagal prioritetų (išvardintų 24.1 punkte) skaičių ir prašymo registravimo datą;

24.2.1.2. neturintys prioritetų vaikai skirstomi pagal prašymo registravimo datą;

24.2.2. vaikas, kurio gyvenamoji vieta nedeklaruota Marijampolės savivaldybėje;

24.2.2.1. pagal prioritetų (išvardintų 24.1 punkte) skaičių ir prašymo registravimo datą;

24.2.2.2. neturintys prioritetų vaikai skirstomi pagal prašymo registravimo datą;

25. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad vaikas, turintis didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir/ar negalią, lankyti specialiąją grupę, kurioje teikiama kvalifikuota pagalba, registruodami Prašymą, IS pažymi, kad vaikas turi specialiuosius ugdymosi poreikius ir pateikia tai patvirtinančius dokumentus (pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą, vaiko raidos centro išvadas; neįgalumo pažymą; kitus vaiko raidos sutrikimus įrodančius dokumentus). IS priskiria Prašymą į atskirą eilę pagal 24 ir punkte išdėstytus kriterijus ir prioritetus.

26. Eilės sudaromos konkrečioms vaikų amžiaus grupėms. Vaikui perėjus iš vienos amžiaus grupės į kitą, eilė yra perskaičiuojama, išliekant pirmenybę suteikiančioms sąlygoms.

27. Įstaigą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kasmet sausio mėnesį, kad rugsėjo 1 d. vaikai būtų priskirti į tinkamo amžiaus grupes bei būtų galima planuoti nuo rugsėjo 1 d. naujai priimamų vaikų skaičių.

28. Kasmet, sausio mėnesį, laukiančių vaikų eilė generuojama iš naujo kartu su praėjusiais metais į Įstaigas nepatekusiais vaikais, todėl kiekvienų kalendorinių metų pradžioje IS vaikų vietos eilėse pasikeičia. Eilės sudaromos konkrečioms vaikų amžiaus grupėms.

V SKYRIUS

VAIKŲ PRISKYRIMAS ĮSTAIGOMS. VAIKŲ PRIĖMIMAS

29. Tvarkytojas pagal kalendoriniais metais IS sugeneruotas eiles vaikų priskyrimą Įstaigoms vykdo nuo balandžio 1d. einamiems mokslometams, kurie prasideda nuo rugsėjo 1 dienos. Marijampolės savivaldybėje nedeklaruotų vaikų priskyrimas į ugdymo įstaigas vykdomas nuo einamųjų metų rugpjūčio 1 dienos.

30. Esant laisvoms vietoms, vaikai Įstaigoms priskiriami visus metus iš laukiančiųjų eilės, išskyrus 31 punkte numatytą atvejį.

31. Nauji vaikai į praeitais mokslo metais suformuotas įstaigos grupes nepriimami birželio–rugspjūčio mėnesiais.

32. Vaikai į grupes priskiriami pradant nuo vyriausio amžiaus vaikų grupių.

33. Vaikus įstaigoms IS priskiria automatiškai iš laukiančiųjų eilės pagal IV skyriaus nuostatas.

34. Priskyrus vaiką įstaigai, jis IS išbraukiamas iš laukiančiųjų eilės.

35. Jei prašyme pirmu numeriu nurodytoje Įstaigoje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antru numeriu pažymėtoje Įstaigoje, jei joje yra laisvų vietų. Jeigu visose prašyme pažymėtose Įstaigose nėra laisvų vietų, prašymas lieka laukiančiųjų eilėje arba Tėvai (globėjai) gali koreguoti prašymą ir rinktis kitą įstaigą, kurioje yra laisvų vietų. Tokiu atveju IS iš naujo priskiria vaikus į laukiančiųjų eilę pagal 24 punkte išdėstytus kriterijus ir prioritetus.

36. Tėvai (globėjai) ir Įstaiga apie vaiko priskyrimą į Įstaigą informuojami automatiškai elektroniniais pranešimais, o keičiant ugdymo įstaigą pranešimą gauna ir ankstesnė Marijampolės savivaldybėje lankyta ugdymo įstaiga.

37. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie priskirtą Įstaigą, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimų apie priskyrimą gavimo privalo:

37.1. nuvykti į Įstaigą ir pateikti su vaikų priėmimu susijusius dokumentus (kopijas);

37.2. informuoti telefonu, elektroniniu ar registruotu laišku Įstaigos vadovą apie kitas dokumentų (kopijų) pateikimo datas, jeigu dėl ligos, išvykimo ar kitų svarbių priežasčių nustatytu terminu atvykti į Įstaigą negali.

38. Tėvai (globėjai), atsisakantys jų vaikui priskirtos Įstaigos, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimų apie priskyrimą gavimo privalo informuoti Įstaigą, el. paštu ar registruotu laišku.

39. Jeigu tėvai (globėjai) nustatytu laiku, gavę elektroninį pranešimą, priskirtai Įstaigai nepateikia reikiamų dokumentų (kopijų), Naudotojas, atsakingas už Sistemos duomenų tvarkymą, įspėja tėvus elektroniniu paštu dėl vaiko išregistravimo iš IS. Įstaigos Naudotojas po 2 darbo dienų nuo pateikto įspėjimo IS pažymi vaiko neatvykimą ir išregistruoja vaiką iš IS.

40. Vaikai, išregistruoti iš IS, gali būti joje registruojami iš naujo Aprašo nustatyta tvarka.

41. Tėvai (globėjai) vaiko priskirtai Įstaigai pateikia:

41.1. priimto ugdytis vaiko tapatybę patvirtinantį dokumentą (jo kopiją);

41.2. prioriteto teisę patvirtinančius dokumentus, jei vaikas priimamas prioriteto tvarka;

41.3. jei reikia, specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas) teisės aktų nustatyta tvarka; gydytojo ar pedagoginės psichologinės tarnybos arba specialisto, įvertinusio vaiko sveikatos būklę, vertinimo pažymą ar rekomendaciją, kurioje nurodyta būtina Įstaigoje pagalba, jei vaikas turi sveikatos sutrikimų, nepažeidžiant teisės aktų nustatytos tvarkos;

42. Vaikų priėmimas Įstaigoje įforminamas mokymo sutartimi.

43. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmosios vaiko ugdymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui (ikimokyklinio, priešmokyklinio).

44. Nuo pirmos vaiko ugdymo dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas Įstaigos lankymas. Jeigu vaikas nelanko Įstaigos be pateisinamos priežasties daugiau kaip vieną mėnesį, Įstaigos vadovas turi susisiekti su tėvais ir išsiaiškinti, ar vaikui reikalinga ugdymosi vieta.

Tėvai(globėjai) motyvuotą paaiškinimą turi pateikti raštu. Jeigu vaikui nebereikia ugdymosi vietos, IS naudotojas vaiką išbraukia iš Įstaigų lankančių vaikų sąrašų.

45. Informacija apie laisvas vietas IS generuojama automatiškai ir viešai skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

VI SKYRIUS LANKOMŲ ĮSTAIGŲ KEITIMAS

46. Tėvams (globėjams), pageidaujantiems keisti vaiko lankomą Įstaigą, sudaromos galimybės.

47. Tėvai (globėjai), registruoja vaikus IS ar kreipiasi į Registratorių dėl lankomos Įstaigos pakeitimo, nurodo 1 Įstaigą, kurią pageidautų lankyti. Taip pat patys tėvai turi galimybę IS anuluoti duomenis apie pageidaujamą Įstaigos keitimą, jei nusprendžia, kad nebenori keisti Įstaigos.

48. IS automatiškai užregistruoja naujus Prašymus dėl Įstaigos keitimo ir priskiria vaikus į laukiančiųjų eilę.

49. Vaikų priskyrimas ir priėmimas į keičiamas Įstaigas organizuojamas tokia pat tvarka, kaip ir vaikų, laukiančių eilėje.

VII SKYRIUS IS STRUKTŪRA. ADMINISTRATORIŲ, VALDYTOJŲ, TVARKYTOJŲ, NAUDOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

50. IS paskirtis – sudaryti tėvams galimybę registruoti vaikus į Įstaigas elektroniniu būdu, sudaryti laukiančių eilėse ir lankančių įstaigas vaikų sąrašus automatiniu būdu, formuoti statistines ataskaitas, automatiškai tvarkyti kitus su centralizuotu vaikų priėmimu susijusius duomenis.

51. IS informacinę struktūrą sudaro administraciniai moduliai (Įstaigos, grupės, registravimo į įstaigas, priskirtų ir nepriskirtų vaikų į įstaigas peržiūros, eilių peržiūros, grupių sudarymo ataskaitos) ir duomenų peržiūros moduliai (Įstaigų, grupių, vaikų duomenų).

52. IS organizacinę struktūrą sudaro: Valdytojas, Administratorius, Tvarkytojas, Registratorius, Naudotojas, Vartojai (duomenų teikėjai) ir IS gavėjai.

53. Valdytojas peržiūri IS tikslus, inicijuoja IS struktūros pakeitimą, parenka techninio aptarnavimo ir priežiūros vykdytojus, kontroliuoja jų ir IS administruojančių Savivaldybės ar Įstaigų darbuotojų veiklą, valdo duomenis ir teikia informaciją duomenų gavėjams.

54. Administratorius suteikia prisijungimus prie IS atsakingiems asmenims, pagal poreikį panaikina jų teisę dirbti su IS, užtikrina IS funkcionavimą pagal Apraše numatytus principus, garantuoja duomenų saugumą, kaupia, atnaujina ir saugo duomenų bazių archyvą, organizuoja IS aptarnavimą ir atnaujinimą, konsultuoja Tvarkytojus ir Naudotojus, Valdytojui pareikalavus tikrina jų veiksmus, informuoja Valdytoją apie bet kokią įtartiną veiklą, neteisėtus duomenų pakeitimus, įvairius saugumo incidentus, aptiktus virusus.

55. Tvarkytojas atsako už:

55.1. duomenų patikimumą, kad elektroniniu būdu gauti tėvų (globėjų) tvarkomi duomenys atitiktų tėvų (globėjų) prašymuose pateiktus duomenis;

55.2. priežiūros vykdymą dėl informacijos apie laisvas vietas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse tikslumo užtikrinimo;

55.3. teikia tėvams (globėjams) atnaujintą informaciją apie laisvas vietas grupėse ir priėmimo į jas sąlygas, ir juos konsultuoja;

55.4. suveda ir kontroliuoja įstaigų, vykdančių ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, bei tėvų (globėjų) prašymuose pateiktus duomenis;

55.5. vykdo priežiūrą ir patikras įstaigose, organizuojančiose ikimokyklinį ir/ar priešmokyklinį ugdymą, siekdamas nustatyti:

55.5.1. ar įstaigos vadovas yra išleidęs įsakymus dėl visų išvykusių ir naujai priimtų vaikų;

55.5.2. ar su visais į įstaigą priimtų vaikų tėvais (globėjais) sudarytos ugdymo sutartys;

- 55.5.3. ar sudarytos priimtų vaikų asmens bylos;
- 55.5.4. ar vaikai priimami į grupes laikantis tuo metu galiojančios priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo;
- 55.5.5. įstaigų Naudotojams organizuoja ir praveda mokymus, kaip dirbti su IS.
56. Tvarkytojas vykdo vaikų priskyrimą į įstaigą.
57. Tvarkytojas turi teisę:
- 57.1. gauti Aprašui įgyvendinti reikalingus duomenis iš įstaigų, vykdančių ikimokyklinį ir/ar priešmokyklinį ugdymą;
- 57.2. reikalauti, kad Tėvai (globėjai), įstaigų Naudotojai ištaisytų klaidas ir papildytų pateiktus duomenis.
58. Registratorius atsakingas už prašymų priėmimą ir vaikų registravimą į IS.
59. Naudotojo funkcijos:
- 59.1. priima ir tvarko vaikų priėmimo dokumentus, atnaujina IS duomenis apie Įstaigą, darbuotojus, lankančius vaikus, komplektuojamas grupes, nurodo laisvų vietų skaičių grupėse, teikia su IS susijusią informaciją, išregistruoja iš IS išvykusius iš Įstaigos vaikus, pagal poreikį konsultuoja tėvus (globėjus), perkelia vaikus į vyresnes grupes pagal vaikų amžių;
- 59.2. atsako užtikslis informacijos teikimą.
60. Asmenys, susiję su asmens duomenų IS tvarkymu, pasirašo pasižadėjimus saugoti asmens duomenų paslaptis ir už duomenų slaptumą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
61. Asmenys, dirbdami su IS, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ GAVĖJAI, VARTOTOJAI IR JŲ TEISĖS NAUDOTIS IS DUOMENIMIS

62. IS duomenų gavėjai yra Marijampolės savivaldybės institucijos, sprendžiančios švietimo įstaigų tinklo ir kitus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, švietimo įstaigos, teikiančios ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, tėvai (globėjai).
63. Aprašo 62 punkte nurodytos Marijampolės savivaldybės institucijos papildomai turi teisę gauti IS tvarkomus duomenis apie:
- 63.1. įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir (ar) priešmokyklinį ugdymą (ugdymo organizavimą, įstaigas lankančių vaikų skaičių, jų amžių ir pan.);
- 63.2. vaikus, pageidaujančius lankyti grupes (jų skaičių ir amžių, vaikų, kuriems yra teikiama pirmenybė, skaičių).
64. Vartotojai, pateikę prašymą priimti vaiką į grupę, turi teisę:
- 64.1. gauti duomenis apie įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir/ar priešmokyklinį ugdymą (grupių skaičių ir struktūrą, esamas ir laisvas vietas grupėse, papildomai teikiamas paslaugas);
- 64.2. gauti duomenis apie vaiko (-ų) (globotinio (-ių) vietą eilėje ir kitą informaciją, patvirtinančią jo priėmimo į grupę galimybes;
- 64.3. reikalauti ištaisyti ar pašalinti vaiko duomenis.
65. Įstaigų, teikiančių ikimokyklinį ir (ar) priešmokyklinį ugdymą, vadovai, turi teisę gauti duomenis apie:
- 65.1. kitas švietimo įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir/ar priešmokyklinį ugdymą (ugdymo organizavimą, lankančių vaikų skaičių ir amžių);
- 65.2. vaikų, pageidaujančių lankyti jų įstaigą, skaičių ir amžių, pageidaujamą lankyti grupę ir kitas pageidaujamas paslaugas, vaikų, kuriems teikiama pirmenybė, skaičių.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Nenumatytus Apraše atvejus dėl vaikų priėmimo į Marijampolės savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes nagrinėja Priėmimo į Marijampolės savivaldybės

bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkų aprašuose nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisija.

67. Vaikų, ugdomų šeimoje, priėmimą teisės aktų nustatyta tvarka vykdo švietimo įstaigos, kurių sąrašas yra skelbiamas interneto svetainėje www.marijampole.lt. paskyroje Švietimas/ Ugdymas (ugdymasis) šeimoje.

68. Sprendimas dėl vaiko priėmimo ar nepriėmimo į įstaigą gali būti skundžiamas Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

69. Asmens duomenys IS tvarkomi vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatomis.

70. Aprašas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu.

Vaikų registravimo ir priėmimo į
Marijampolės savivaldybės
švietimo įstaigų ikimokyklinio ir
priešmokyklinio ugdymo grupes
organizavimo tvarkos aprašo
priedas

(Prašymo forma)

(prašymą teikiančio tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė, asmens kodas)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

**PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO
ĮSTAIGOS IKIMOKYKLINIO/PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPE**

20__ m. _____ d.

Marijampolė

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

(vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data)

deklaruotos gyvenamosios vietos adresas _____

faktinės gyvenamosios vietos adresas _____

nuo 20__ m. _____ d. į:

(I pasirinkimas) _____

(įstaigos pavadinimas)

(II pasirinkimas) _____

(įstaigos pavadinimas)

**Pažymiu teiginius, kuriais vadovaujantis turėtų būti suteikiama pirmumo teisė priimant vaiką
į įstaigą:**

du ar daugiau vienu metu šeimoje gimę vaikai (nurodoma kito vaiko vardas pavardė,
gimimo data.).

vaikams, kurių brolis ar sesuo jau lanko toje pačioje įstaigoje;

našlaičiams, įvaikintiems vaikams ir vaikams, kuriems nustatyta laikinoji ar nuolatinė
globa;

vaikams, iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų;

- vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) Prašymo pateikimo metu dirba pageidaujamoje lankyti įstaigoje,
- vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) yra mokinys ar studentas ir mokosi mokymo įstaigos dieniniame skyriuje ar studijuoja nuolatinėse studijose;
- vaikams, kurių tėvai (globėjai) arba vienas iš tėvų (globėjų) atlieka profesinę karo tarnybą ir yra keliami į naujas tarnybos vietas.
- Priešmokyklinio amžiaus vaikams, kurie jau lanko įstaigą, vykdančią ikimokyklinę ir priešmokyklinę programas.

Pridedami skenuoti dokumentai, įrodantys pirmumo teisę.

- 1.
 - 2.
- Pažymiu, kad vaikas turi didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ir pateikiu juos patvirtinančius dokumentus.

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi. Sutinku, kad šie duomenys būtų naudojami informacinėje sistemoje.

Esu informuota(-s), kad mano asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR 6 straipsnio nuostatomis (tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktas) arba tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktas) arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktas).

(parašas)

vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Pastaba. Kiekvienas prašymo duomenų atnaujinimas prilygsta naujo prašymo pateikimui ir ankstesnio panaikinimui.

Jūsų asmens duomenų valdytojas: Marijampolės savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188769113, adresas: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė, tel. 8 343 90011, el. p. administracija@marijampole.lt). Marijampolės savivaldybės administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: duomenų.apsauga@marijampole.lt

Su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis Marijampolės savivaldybės administracijoje galima susipažinti svetainėje <https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Asmens-duomenų-apsauga/1>