



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2015 M. BIRŽELIO 26 D.
SPRENDIMO NR. T1-149 „DĖL VAIKŲ PRIĖMIMO Į ŠILALĖS RAJONO
SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES“
PAKEITIMO**

2016 m. rugpjūčio 25 d. Nr. T1-218
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. T1-149 „Dėl vaikų priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes“ 1.1 papunkčiu patvirtintą Centralizuoto vaikų priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės švietimo įstaigų visos dienos ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2016 m. balandžio 28 d. sprendimą Nr. T1-128 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. T1-149 „Dėl vaikų priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes“ pakeitimo“.

3. Paskelbti informaciją apie priimtą sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Meras

Jonas Gudauskas

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2015 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T1-149
(Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2016 m.
rugpjūčio 25 d. sprendimo Nr. T1-218 redakcija)

CENTRALIZUOTO VAIKŲ PRIĖMIMO Į ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ VISOS DIENOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuoto vaikų priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės švietimo įstaigų visos dienos ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio amžiaus vaikų priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes, kurių ugdymo organizavimo trukmė ne trumpesnė nei 5 val. (toliau – Įstaigų), sąlygas, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų pateikimą, vaikų priėmimą ir grupių sudarymą, Centralizuotos vaikų priėmimo sistemos (toliau – sistema) duomenų bazės struktūrą, duomenų tvarkymą ir naudojimą, valdytojo, administratoriaus, duomenų tvarkytojų, teikėjų ir gavėjų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti institucinio, ne trumpesnį nei 5 val. trukmės, ikimokyklinio ugdymo prieinamumą, organizuoti lankančiųjų ir pageidaujančių lankyti vaikų apskaitą bei visuomenės informavimą apie laisvas vietas ikimokyklinio ugdymo grupėse ir vietų poreikį. Aprašas netaikomas ikimokyklinio ugdymo grupėms, kurių darbo trukmė yra 4 val.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, atsižvelgiant į Rekomendacijas savivaldybėms dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, patvirtintas 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 ir priešmokyklinio ugdymo grupes“, Privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-735/A1-208 „Dėl Privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitus teisės aktus.

4. Šio Aprašo nuostatomis vadovaujasi Savivaldybės administracijos, Įstaigų ir sistemą aptarnaujantys darbuotojai, vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – tėvai).

5. Šiame apraše vartojamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtos sąvokos.

II SKYRIUS TĖVŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

6. Tėvai prašymus priimti vaikus į Įstaigų visos dienos ikimokyklinio ugdymo grupes (toliau – Prašymas) pildo elektroniniu būdu, prisijungę prie Savivaldybės interneto svetainės www.silale.lt paskyros „Priėmimas į darželius“ arba juos raštu pateikia Įstaigos vadovui (toliau – Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas) arba Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojui pagal Prašymo pateikimo formą (1 priedas). Tėvų Prašymai priimami ir elektronine programa registruojami nuolat.

7. Prašyme nurodoma:

7.1. vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

7.2. pageidaujama lankyti Įstaiga;

7.3. pageidaujama vaiko priėmimo į grupę data, nurodant mokslo metus;

- 7.4. duomenys apie pirmenybę priimant vaiką į Įstaigą (pagal Aprašo 12 punktą) (įstaigos pavadinimas);
- 7.5. kontaktiniai tėvų duomenys (mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas);
- 7.6. pranešimo apie priėmimą į Įstaigą gavimo būdas ir patvirtinimas, kad Prašymas yra galutinis ir jame pateikta teisinga informacija;
- 7.7. sutikimą, kad duomenys iš kitų valstybinių registų bus surenkami automatinio būdu.
8. Tėvams savarankiškai teikiant Prašymą elektroniniu būdu:
- 8.1. užpildoma elektroninė Prašymo forma, esanti Savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt;
- 8.2. Tėvų užpildyti Prašymai Duomenų bazėje registruojami automatiškai, suteikiamas užregistruotam vaikui unikalus sugeneruotas kodas, ir vaikas priskiriamas į laukiančiųjų eilę;
- 8.3. tėvams elektroniniu paštu patvirtinama, kad duomenys sėkmingai užregistruoti, nurodomas unikalus užregistruoto vaiko kodas, prisijungimo prie sistemos slaptažodžiai;
- 8.4. dokumentai ir/ar jų kopijos (vaiko gimimo liudijimas, nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimas), dokumentai, įrodantys teisę pasinaudoti prioritetais, pateikiami atvykus į Įstaigą pasirašyti ugdymo sutartį.
- 8.5. pridedami skenuoti dokumentai, įrodantys teisę pasinaudoti prioritetais Aprašo 13 punkte nurodytais atvejais;
- 8.6. Tėvai Savivaldybės interneto svetainėje gali patikrinti savo vaiko vietą laukiančiųjų sąraše einamaisiais kalendoriniais metais.
9. Tėvams teikiant prašymą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje ar Šilalės rajono savivaldybės administracijoje:
- 9.1. prašymai priimami įstaigos darbo laiku;
- 9.2. su prašymu pateikiami dokumentai ir/ar jų kopijos (vaiko gimimo liudijimas, dokumentai, įrodantys teisę pasinaudoti prioritetais Aprašo 13 punkte nurodytais atvejais);
- 9.3. Įstaigos ar Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas užpildo elektroninę prašymo formą nedelsiant. Atsiradus aplinkybėms (nėra interneto ar kt.), dėl kurių negalima užpildyti elektroninės prašymo formos, elektroninį prašymą užpildo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną pagal tėvų prašymą raštu ir informuoja tėvus elektroniniu paštu;
- 9.4. Prašymas automatiškai registruojamas Duomenų bazėje, suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko kodas ir eilės numeris. Tėvams suteikiama teisė pagal unikalų užregistruoto vaiko kodą Savivaldybės interneto svetainėje patikrinti savo vaiko vietą eilėje.
- 9.5. Įstaigos ar Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas išspausdina prašymą ir duoda tėvams pasirašyti;
- 9.6. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas tėvų pasirašytus prašymus perduoda Įstaigai.
10. Prašymas neregistruojamas, jeigu jame pateikti neteisingi duomenys arba pateikti ne visi duomenys.

III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS IR GRUPIŲ SUDARYMAS

11. Priimami vaikai, kai vaiko ir vieno iš jo tėvų deklaruota gyvenamoji vieta yra Šilalės rajone. Tik įstaigoje esant laisvų vietų gali būti priimami vaikai, kurių gyvenamoji vieta yra ne Šilalės rajono savivaldybėje. Pagal asmenų prašymus dėl priėmimo į ikimokyklinio ugdymo grupę yra sudaromi du sąrašai: pagal prašymų pateikimo datą – Bendrasis sąrašas ir pagal pirmumo teisę suteikiančias priežastis – Pirmumo sąrašas.
12. Eilės sistemoje generuojamos einamiesiems metams automatiškai vadovaujantis principu: trys vaikai iš Bendrojo sąrašo, vienas iš Pirmumo sąrašo.
13. Pirmumo teisę suteikiančios priežastys:
- 13.1. vaikai iš nepilnų šeimų (kai vienas iš tėvų miręs arba teismo sprendimu nenustatyta tėvystė, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba atlieka laisvės atėmimo bausmę pataisos įstaigose, vienam iš tėvų neterminuotai apribota tėvų valdžia);

13.2. vaikai iš moksleivių ir studentų šeimų, kuriose bent vienas iš tėvų mokosi dieniniame skyriuje;

13.3. vaikai iš socialiai remtinų šeimų, gaunančių socialinę pašalpą;

13.4. vaikai iš šeimų, kuriose yra 3 ir daugiau vaikų iki 18 metų arba iki 24 metų (kai mokosi mokymo įstaigos dieniniame skyriuje);

13.5. vaikai, kuriems nustatyta globa ir rūpyba;

13.6. įvaikinti vaikai.

14. Pirmenybę suteikiančios priežastys yra lygiavertės.

15. Vaikai, kuriems Šilalės rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos nutarimu skirtas ikimokyklinis ugdymas, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu išimties tvarka, atsiradus laisvai vietai, priimami be eilės.

16. Vaikų registravimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigas sistema susieta su Gyventojų registru. Praėjusio mėnesio duomenys yra atnaujinami tik vieną kartą per mėnesį iki einamojo mėnesio 10 dienos (pvz. jei vaiko ir vieno iš tėvų gyvenamoji vieta deklaruota gruodžio mėnesį, tai duomenys vaikų registravimo sistemoje bus atnaujinti sausio 10 d.)

17. Priimamų į Įstaigą vaikų sąrašo (toliau – Priimamų vaikų sąrašas) sudarymas:

17.1. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki gegužės 1 d. Švietimo, kultūros ir sporto skyriui pateikia informaciją apie vaikų priėmimą kitiems mokslo metams;

17.2. atsižvelgdamas į Įstaigų pateiktą informaciją apie vaikų priėmimą kitiems mokslo metams, Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas kartu su sistemos administratoriumi kasmet iki birželio 1 d. automatiškai iš laukiančiųjų eilės, išskyrus be eilės priimamus vaikus, suformuoja Priimamų vaikų sąrašą.

17.3. Įstaigos vadovas per 5 kalendorines dienas nuo Priimamų vaikų sąrašo sudarymo patikrina, ar pagrįstos dokumentais pirmumo teisę suteikiančios priežastys, vaikų, patekusių į Priimamų vaikų sąrašą iš Pirmumo sąrašo. Nustatęs, kad pirmumo teisę suteikiančios priežastys nepagrįstos dokumentais, nedelsiant elektroniniu paštu informuoja Savivaldybės duomenų bazės tvarkytoją, kuris imasi priemonių ir koreguoja priimamų vaikų sąrašą.

18. Grupės, pagal Priimamų vaikų sąrašą, įsakymu komplektuoja Įstaigos vadovas. Grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų pagal higienos normose nustatytus reikalavimus kiekvienais metais iki liepos 1 d.:

18.1. nuo 1,5 metų iki 3 metų amžiaus lopšelio grupės (vaikas priimamas į Įstaigą, kai einamųjų metų rugsėjo 1 d. vaikui sueina 1,5 metų);

18.2. nuo 3 metų iki 5 metų amžiaus darželio grupėse (vaikas priimamas į Įstaigą, kai jam tais kalendoriniais metais sueina 3 metai);

18.3. nuo 2 metų iki 5 metų amžiaus bendrojo ugdymo mokyklų visos dienos trukmės ikimokyklinio ugdymo grupės, ne mažiau 10 vaikų (vaikas priimamas į Įstaigą, kai jam tais kalendoriniais metais sueina 2 metai).

19. Tėvams apie suteiktą vietą pranešama prisijungus prie Savivaldybės interneto svetainės arba prašyme nurodytu būdu bei asmeniui tiesiogiai kreipiantis į Įstaigos vadovą.

20. Tėvai, gavę pranešimą apie vaiko priėmimą, privalo kreiptis į nurodytą Įstaigą per 15 kalendorinių dienų dėl ugdymo sutarties sudarymo, patvirtinti vaiko atvykimą ir pateikti reikiamus dokumentus, nurodytus Aprašo 8.4 papunktyje.

21. Tėvai, negalintys atvykti į Įstaigą per 15 kalendorinių dienų dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykimo ar kitų svarbių priežasčių), apie tai turi informuoti Įstaigos vadovą raštu (elektroniniu pranešimu, registruotu laišku) ir pranešti apie atvykimo ir dokumentų pateikimo datą.

22. Tėvams per 15 kalendorinių nepatvirtinus vaiko atvykimo ir nepateikus reikiamų dokumentų (išskyrus 21 punkte nurodytais atvejais), vaikas netenka vietos Įstaigoje. Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas jį išbraukia iš laukiančiųjų sąrašo.

23. Su kiekvieno priimto vaiko tėvais sudaroma vaiko ugdymo sutartis 2 egz., kurią pasirašo įstaigos vadovas ir vienas iš tėvų, konkrečios ugdymo programos laikotarpiui, ir vienas egzempliorius įteikiamas tėvams.

24. Vaikai į ikimokyklinio ugdymo į grupes priimami ir išbraukiami iš jų Įstaigos vadovo įsakymu ir įregistruojami Mokinių registre arba iš jo išregistruojami.

25. Vaikas išregistruojamas iš įstaigos Mokinių registro:
- 25.1. tėvams raštu atsisakius lankyti ikimokyklinio ugdymo grupę;
- 25.2. jei vaikas, priimtas į ikimokyklinio ugdymo grupę, per vieną mėnesį nepradedą lankyti jos be pateisinamos priežasties;
- 25.3. jei tėvai per 15 kalendorinių dienų nepatvirtina vaiko atvykimo ir nepateikia Aprašo 8.4 papunktyje nurodytų dokumentų.
26. Apie vaiko išbraukimą iš ikimokyklinio ugdymo grupės sąrašų tėvai informuojami elektroniniu paštu arba raštu.
27. Tėvams pateikus argumentuotą raštišką prašymą (tėvo ar mamos vaiko priežiūros ar auginimo atostogos, vaiko šeimai laikinai pakeitus gyvenamąją vietą ir kt.), vaiko ikimokyklinės grupės lankymas gali būti atidėtas iki kitų mokslo metų pradžios (rugsėjo 1 d.).
28. Įstaigos grupėje atsiradus laisvai vietai rugsėjo – balandžio mėnesiais, vaikai į ją priimami atsižvelgiant į prašymo padavimo datą ir vaiko amžių (gimimo metai).

IV SKYRIUS DUOMENŲ BAZĖS STRUKTŪRA

29. Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriuje sukuriama ir pildoma duomenų bazė apie įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ugdymo programas, ir vaikus, lankančius ir pageidaujančius lankyti Šilalės rajono įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes.
30. Duomenų bazės paskirtis – centralizuotai tvarkyti duomenis apie Šilalės rajono įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes ir jas lankančius bei pageidaujančius lankyti vaikus, siekiant optimaliai tenkinti tėvų poreikius ir teikti patikimą, tikslią informaciją vietos bendruomenei.
31. Duomenų bazės struktūra:
- 31.1. duomenys apie įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ugdymo programas: vietų skaičius grupėse, grupės pagal vaikų amžių, grupių darbo laikas ir darbo trukmė, ugdymo programos, teikiamos papildomos paslaugos ir kita su ugdymo organizavimu susijusi informacija;
- 31.2. duomenys apie grupes lankančius vaikus;
- 31.3. duomenys apie pageidaujančius grupes lankyti vaikus;
- 31.4. duomenys, pateikti tėvų Prašymuose.
32. Sistemos organizacinę struktūrą sudaro: sistemos valdytojas ir administratorius, duomenų tvarkytojai, teikėjai ir gavėjai.

V SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

33. Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktorius yra duomenų bazės valdytojas (toliau – Valdytojas). Valdytojas:
- 33.1. priima sprendimus dėl duomenų bazės sudarymo, inicijuoja sistemos struktūros pakeitimą, parenka techninio aptarnavimo ir priežiūros vykdytojus, valdo duomenis ir teikia informaciją gavėjams;
- 33.2. skiria Savivaldybės duomenų bazės tvarkytoją (-jus), Savivaldybės administracijos valstybės tarnautoją (-us);
- 33.3. priima sprendimus dėl:
- 33.3.1. vaiko perkėlimo iš vienos ikimokyklinį ugdymą teikiančios įstaigos į kitą;
- 33.3.2. vaiko eilės grąžinimo, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu prašymą, priimti vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigą, buvo pateikę iki 2015 m. spalio 15 d.
- 33.3.3. vaiko priėmimo be eilės Vaiko gerovės komisijos teikimu;
- 33.3.4. dvynukų, trynukų ir t. t. priėmimo kartu.
- 33.4. parenka sistemos administratorių.
34. Sistemos administratorius – fizinis ar juridinis asmuo, kuris:
- 34.1. suteikia prisijungimo prie sistemos kodus atsakingiems asmenims, pagal poreikį panaikina jų teisę dirbti su sistema;

- 34.2. užtikrina sistemos funkcionavimą pagal šį Aprašą;
- 34.3. garantuoja duomenų saugumą, kaupia, atnaujina ir saugo duomenų bazių archyvą;
- 34.4. organizuoja sistemos aptarnavimą ir atnaujinimą;
- 34.5. konsultuoja duomenų tvarkytojus;
- 34.6. tikrina duomenų tvarkytojų veiksmus, Valdytojui pareikalavus;
- 34.7. informuoja Valdytoją ir tvarkytojus apie bet kokią įtartina veiklą, įsilaužimus, neteisėtus duomenų pakeitimus, įvairius saugumo incidentus, aptiktus virusus.
- 35. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojų funkcijos:
 - 35.1. pagal tėvų prašymus koreguoja vaiko duomenis;
 - 35.2. pašalina vaikų duomenis iš sistemos pagal tėvų prašymą arba Įstaigos sprendimą;
 - 35.3. tvarko sistemoje tėvų prašymus dėl vaiko ikimokyklinio ugdymo grupės lankymo atidėjimo, elektroniniu paštu teikdamas prašymus sistemos administratoriui;
 - 35.4. atlieka šiuo Aprašu jų kompetencijai priskirtus duomenų tvarkymo veiksmus;
 - 35.5. aktyvuoja automatinį eilių perskaičiavimą;
 - 35.6. teikia informaciją ir statistines ataskaitas, suformuotas sistemos duomenų pagrindu, Valdytojui ir kitiems duomenų gavėjams;
 - 35.7. konsultuoja Įstaigų darbuotojus, tėvus;
 - 35.8. pagal poreikį tikrina Prašymuose užpildytų duomenų teisingumą, juos tikslina ar naikina;
 - 35.9. išregistruoja iš sistemos išvykusius iš įstaigos tėvų pageidavimu ar baigus ugdymo programą vaikus ir panaikina jų duomenis.
- 36. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas turi teisę gauti iš Įstaigų informaciją, reikalingą šiuo Aprašu jų kompetencijai priskirtų duomenų tvarkymo veiksmų vykdymui.
- 37. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas atsako už:
 - 37.1. priežiūros vykdymą dėl informacijos apie laisvas vietas visos dienos trukmės ikimokyklinio ugdymo grupėse tikslumo užtikrinimo;
 - 37.2. kaupiamų duomenų patikrinimą;
- 38. Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas (-ai), Įstaigos vadovas ir/ar jo paskirtas darbuotojas:
 - 38.1. atlieka šiuo Aprašu jų kompetencijai priskirtus duomenų tvarkymo veiksmus;
 - 38.2. priima ir tvarko vaikų priėmimo dokumentus (kopijas);
 - 38.3. atnaujina sistemos duomenis apie įstaigas, darbuotojus, lankančius vaikus, komplektuojamas grupes;
 - 38.4. teikia informaciją apie laisvas vietas ir statistines ataskaitas, suformuotas sistemos duomenų pagrindu, duomenų valdytojui ir kitiems duomenų gavėjams;
 - 38.5. teikia informaciją kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais;
 - 38.6. priimant vaiką į ikimokyklinę ugdymo grupę iš Sistemos atsispausdina prašymą, kurį pateikia pasirašyti tėvams, ir jį saugo teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 38.7. pateikia Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojui:
 - 38.7.1. tėvų prašymo kopiją arba Įstaigos direktoriaus įsakymo kopiją dėl vaiko pašalinimo iš laukiančių ir lankančių vaikų sąrašų per 3 darbo dienas;
 - 38.7.2. tėvų raštiško prašymo kopiją dėl vaiko ikimokyklinio ugdymo grupės lankymo atidėjimo, per 3 darbo dienas;
 - 38.7.3. kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki gegužės 1 d., informaciją apie prognozuojamą laisvų vietų skaičių kitiems mokslo metams;
 - 38.7.4. informaciją apie atsiradusią laisvą vietą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
- 39. Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas (-ai) atsako už:
 - 39.1. tėvų pateiktų prašymų ir dokumentų kopijų saugojimą;
 - 39.2. duomenų patikimumą, kad duomenų bazėje tvarkomi duomenys atitiktų tėvų prašymuose pateiktus duomenis;
 - 39.3. tikslios informacijos pateikimą apie Įstaigoje esančias laisvas vietas.

40. Asmenys, susiję su duomenų sistemos tvarkymu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) saugoti asmens duomenis ir atsako už asmens duomenų slaptumą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Duomenų teikėjai yra tėvai, Įstaigos ir Savivaldybės administracija.

VI SKYRIUS DUOMENŲ GAVĖJAI IR JŲ TEISĖS

42. Duomenų gavėjai yra Savivaldybės institucijos, įstaigos, tėvai, kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie turi teisę iš duomenų teikėjų gauti informaciją apie Įstaigų įgyvendinamas programas, papildomai teikiamas paslaugas, grupių ir laisvų vietų jose skaičių, priėmimo sąlygas, lankančių įstaigas bei laukiančių eilėse vaikų skaičių.

43. Tėvai, pateikę Prašymą priimti vaiką į Įstaigą, turi teisę gauti:

43.1. duomenis apie Įstaigas (grupių skaičių ir sudėtį, esamas ir laisvas vietas grupėse, papildomai teikiamas ugdymo paslaugas);

43.2. duomenis apie vaiko vietą laukiančiųjų eilėje ir kitą informaciją, patvirtinančią jo priėmimo į grupę galimybes;

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

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Šilalės lopšelyje-darželyje „Žiogelis“ į naujai suformuotas grupes vaikai priimami kasmet nuo rugpjūčio 16 d., kas savaitę priimant ne daugiau kaip po 5 vaikus į grupę.

45. Į kitas ikimokyklinį ugdymą teikiančias įstaigas vaikai priimami nuo rugsėjo 1 d.

46. Įstaigos vadovas atsako už Aprašo įgyvendinimą ir grupių komplektavimą.

47. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

48. Sprendimai dėl vaikų priėmimo ar nepriėmimo gali būti skundžiami Savivaldybės merui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

49. Šis Aprašas skelbiamas Teisės aktų registre, Savivaldybės interneto svetainėje ir Įstaigų interneto svetainėse.

Centralizuoto vaikų priėmimo į
Šilalės rajono savivaldybės
švietimo įstaigų visos dienos
ikimokyklinio ugdymo grupes
tvarkos aprašo
1 priedas

_____,
(prašymą teikiančio tėvo (globėjo) vardas, pavardė, asmens kodas)
gyvenančio _____,
(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)
elektroninio pašto adresas _____,
telefono numeris _____

(įstaigos pavadinimas)
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VAIKO PRIĖMIMO Į IKIMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĘ**

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Šilalė

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

(vaiko vardas pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

į Jūsų įstaigos ikimokyklinio ugdymo grupę nuo 20.... rugsėjo 1 d.
(data)

Pažymiu teiginius, kuriais vadovaujantis turėtų būti suteikiamas prioritetas priimant vaiką į įstaigą ir pridedu tai patvirtinančių dokumentų kopijas:

- vaikas iš nepilnos šeimos (kai vienas iš tėvų miręs arba teismo sprendimu nenustatyta tėvystė, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba atlieka laisvės atėmimo bausmę pataisos įstaigose, vienam iš tėvų neterminuotai apribota valdžia);
- vaikas iš moksleivių ir studentų šeimos, kuriose bent vienas iš tėvų mokosi dieniniame skyriuje);
- vaikas iš socialiai remtinios šeimos;
- vaikas iš šeimos, kurioje yra 3 ir daugiau vaikų iki 18 metų arba 24 metų (kai vaikas mokosi mokymo įstaigos dieniniame skyriuje);
- vaikas, kuriam nustatyta globa ir rūpyba;
- įvaikintas vaikas.

Susipažinau su Centralizuoto vaikų priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės švietimo įstaigų visos dienos ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu ir **įsipareigoju informuoti įstaigą pasikeitus mano kontaktiniams duomenims (telefono numeriui, gyvenamosios vietos/elektroninio pašto adresui).**

(vardas, pavardė, parašas)

Centralizuoto vaikų priėmimo į
Šilalės rajono savivaldybės švietimo
įstaigų visos dienos ikimokyklinio
ugdymo grupes tvarkos aprašo
2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. _____ d.
Šilalė

Įstaigos pavadinimas _____
Pareigos _____
Vardas, pavardė _____

Aš suprantu, kad:

darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ar kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija bei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo ar kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygį už asmeniui padarytą žalą ar patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą) ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs:

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

su Asmens duomenų tvarkymo Šilalės _____
taisyklėmis. (įstaigos pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)