



KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2008 M. BIRŽELIO 27 D. SPRENDIMO NR. T-331 „DĖL CENTRALIZUOTO VAIKŲ PRIĖMIMO Į KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ĮSTEIGTŲ BIUDŽETINIŲ ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS“ PAKEITIMO

2024 m. liepos 9 d. Nr. T-544
Kaunas

Kauno miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Kauno miesto savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 27 d. sprendimą Nr. T-331 „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos“:

1.1. Pakeisti 1 punktą ir jį išdėstyti taip:

„1. Patvirtinti Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas biudžetines mokyklas, vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašą (pridedama).“

1.2. Pakeisti nurodytu sprendimu patvirtintą Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą ir išdėstyti jį nauja redakcija (pridedama).

2. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2024 m. rugsėjo 1 dieną.

Savivaldybės meras

Visvaldas Matijošaitis

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės tarybos
2008 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-331
(Kauno miesto savivaldybės tarybos
2024 m. liepos 9 d. sprendimo Nr. T-544
redakcija)

CENTRALIZUOTO VAIKŲ PRIĖMIMO Į KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ĮSTEIGTAS BIUDŽETINES MOKYKLAS, VYKLANČIAS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas biudžetines mokyklas, vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas biudžetines mokyklas, vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, organizavimo, prašymų priimti į ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupes pateikimo ir tėvų (įtėvių, globėjų) informavimo apie priėmimą tvarką, eilių ir grupių sudarymo tvarką, informacinės sistemos administratorių, vartotojų, naudotojų ir tvarkytojų teises, pareigas, jų funkcijas ir atsakomybę. Aprašas netaikomas priešmokyklinio ugdymo grupėms, kurių darbo trukmė yra 4 val. per dieną.

2. Aprašo tikslas – optimizuoti ir palaikyti priėmimo į ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarką, siekti tenkinti gyventojų poreikį ugdyti vaikus pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas. Šiam tikslui sukurta duomenų apie mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes lankančius ir pageidaujančius jas lankyti vaikus informacinė sistema – Prašymų priimti į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes pateikimo informacinė sistema (toliau – Informacinė sistema).

3. Pagal Aprašą laikoma, kad vaikas turi tik vieną iš tėvų, kai kitas tėvas: miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios, teismo pripažintas nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu, atlieka bausmę įkalinimo įstaigoje, vienam iš tėvų laikinai arba neterminuotai apribota valdžia, tėvai išsituokę ir vaikas gyvena su vienu iš tėvų.

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Informacinė sistema** – centralizuota tėvų (įtėvių, globėjų) prašymų pateikimo sistema, kurios paskirtis – registruoti tėvų (įtėvių, globėjų) prašymus, sudaryti grupes, tvarkyti grupių ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenis, žymėti vaikų lankomumą (vaikų iš tų savivaldybių, kurios yra sudariusios išlaidų už ugdymo sąlygų tenkinimą kompensavimo sutartis su Kauno miesto savivaldybe, perduoti reikiamus duomenis biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ mokesčiui skaičiuoti, siekiant viešai ir skaidriai tenkinti tėvų (įtėvių, globėjų) poreikius, teikti patikimą ir tikslią informaciją.

4.2. **Informacinės sistemos administratorius** – Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausiasis specialistas.

4.3. **Informacinės sistemos tvarkytojas** – Kauno miesto savivaldybės administracijos E. paslaugų ir informacinių technologijų skyriaus vyriausiasis specialistas.

4.4. **Informacinės sistemos naudotojas** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam pavesta atlikti funkcijas, susijusias su centralizuotu vaikų priėmimu.

4.5. **Informacinės sistemos vartotojas** – tėvai (įtėviai, globėjai), turintys teisę prisijungti prie interneto svetainės <https://i-darzeli.kaunas.lt>.

4.6. **Mokyklos direktorius** – įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, vadovas.

II SKYRIUS

TĖVŲ (ĮTĖVIŲ, GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

5. Tėvai (įtėviai, globėjai) užpildo nustatytos formos prašymą (1 priedas) ir jį pateikia arba elektroniniu būdu interneto svetainėje <https://i-darzeli.kaunas.lt>, arba Kauno miesto savivaldybės administracijos Klientų aptarnavimo ir informavimo skyriuje, Laisvės al. 96, Kaunas.

6. Prašyme priimti vaiką į mokyklą (toliau – Prašymas) nurodoma:

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

6.2. pageidaujama lankyti mokykla (nurodomos ne daugiau kaip dvi alternatyvos);

6.3. tų mokslo metų, kuriais pageidaujama lankyti mokyklą, pradžia – rugsėjo 1 d. (dėl svarbių priežasčių tėvai (įtėviai, globėjai) gali nurodyti kitą, savo pageidaujamą datą. Jeigu mokykloje yra laisvų vietų, registruoti vaiką į mokyklą galima ir ne nuo mokslo metų pradžios;

6.4. duomenys apie pirmenybę priimant vaiką į mokyklą;

6.5. duomenys apie tėvus (įtėvius, globėjus) (vardas, pavardė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, elektroninis paštas, telefonas).

7. Prašymas nepriimamas, jeigu jame pateikti ne visi ar neteisingi duomenys. Prašyme pateikta informacija patikrinama per 3 darbo dienas. Jeigu Prašymas netinkamas, su tėvais (įtėviais, globėjais) susisiekiama Prašyme nurodytu telefonu ir pranešama apie trūkumus. Tėvams (įtėviams, globėjams) pateikus reikalingą informaciją Prašymas užregistruojamas.

8. Tėvai (įtėviai, globėjai), prisijungdami prie interneto svetainės <https://i-darzeli.kaunas.lt>, gali pasitikrinti savo vaiko vietą eilėje ir kitą su Prašymu susijusią informaciją.

9. Tėvai (įtėviai, globėjai) Prašymą gali koreguoti, neprarasdami pirminio Prašymo registravimo datos, šiais atvejais:

9.1. norėdami patikslinti asmeninius ir kontaktinius duomenis (tėvų (įtėvių, globėjų), vaikų vardai ar pavardės, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas). Apie tai tėvai (įtėviai, globėjai) informuoja telefonu arba elektroniniu paštu pageidaujamas (-ą) lankyti mokyklas (-ą);

9.2. norėdami koreguoti datą, nuo kurios vaikas pradės lankyti mokyklą. Tėvai (įtėviai, globėjai), pageidaujantys pakeisti savo Prašyme nurodytą datą el. būdu adresu

<https://epaslaugos.kaunas.lt/> pateikia Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui prašymą pakeisti Prašymo datą, nuo kurios pageidaujama pradėti lankyti mokyklą (2 priedas). Prašymo įgyvendinimo terminas – 20 darbo dienų;

9.3. norėdami papildyti Prašymą vaiko pirmenybę būti priimtam į mokyklą įrodančiu dokumentu (toliau – pirmenybę įrodantis dokumentas). Prašymą papildyti Prašymą pirmenybę įrodančiu dokumentu tėvai (įtėviai, globėjai) gali pateikti el. būdu adresu <https://i-darzeli.kaunas.lt> arba nusiųsti pirmenybę įrodantį dokumentą el. paštu pageidaujamai (-oms) lankyti mokyklai (-oms).

10. Kitais atvejais Informacinėje sistemoje užregistruoto Prašymo duomenų keitimas, išskyrus 9 punkte nustatytus atvejus, laikomas kaip naujų prašymų užregistravimas.

11. Tėvų (įtėvių, globėjų) pateiktas prašymas galioja, iki kol vaikui bus teikiamas pradinis ugdymas.

III SKYRIUS GRUPIŲ SUDARYMAS

12. Informacinės sistemos naudotojas kiekvienais einamaisiais metais nuo kovo 1 dienos iki birželio 1 dienos sudaro vaikų, priimamų į mokyklą nuo tų metų rugsėjo 1 dienos, sąrašą (toliau – priimamų vaikų sąrašas). Jei mokykloje yra laisvų vietų, priimamų vaikų sąrašas (-ai) prireikus gali būti papildomas (-i) ar keičiamas (-i) visus metus.

13. Į mokyklą priimamų vaikų sąrašą (-us) kiekvienais metais birželio 1 d. savo įsakymu tvirtina mokyklos direktorius. Pakeistas priimamų vaikų sąrašas taip pat tvirtinamas mokyklos direktorius įsakymu.

14. Vietų skaičius grupėje 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 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

15. Sudarant priimamų vaikų sąrašą, laikomasi eiliškumo principo: į sąrašą įrašoma pagal tėvų (įtėvių, globėjų) prašymo registravimo Informacinėje sistemoje datą ir laiką, taip pat šių nuostatų:

15.1. Pirmenybė teikiama, atsižvelgiant į 15.2 papunkčio sąlygą, šiems vaikams:

15.1.1. vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko tą pačią mokyklą;

15.1.2. rotuojamų (perkeliamų) karių vaikams (karys rotuojamas (perkeliamas) iš kitos savivaldybės į Kauno miesto savivaldybę). Rotacijos įsakymo data turi būti ne ankstesnė nei vieni metai;

15.1.3. vaikams, kuriems reikalinga nuolatinė asmens sveikatos priežiūra (galioja mokyklose, kuriose teikiama tokia paslauga);

15.1.4. vaikams, kuriems reikalinga nuolatinė asmens sveikatos priežiūra ir nuolatinė slauga (galioja mokyklose, kuriose teikiamos tokios paslaugos);

15.1.5. vaikams, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas Kauno miesto savivaldybės mero potvarkiu;

15.1.6. įvaikintiems arba globojamiems vaikams;

15.1.7. prieglobsčio prašytojų vaikams;

15.1.8. vaikams, kuriems nustatytas neįgalumas ar žymūs vystymosi sutrikimai (sutrikęs intelektas, autizmas, aklumas ar silpnaregystė iki 0,3, kurtumas ar neprigirdimumas 41 dB, cerebrinis paralyžius ar kitas labai žymus judesio ir padėties sutrikimas) (pateikiama Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacija ar gydytojų konsultacinės komisijos išvada);

15.1.9. vaikams iš socialiai remtinų šeimų;

15.1.10. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų. Tėvai (įtėviai, globėjai) augina ir (ar) globoja tris (rūpinasi trimis) ar daugiau nepilnamečių ir (ar) besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas bendrojo ugdymo mokyklose vaikų.

15.2. Priimamo į mokyklą vaiko ir jo tėvų (įtėvių, globėjų) deklaruota gyvenamoji vieta turi būti Kauno mieste (išskyrus 15.1.2, 15.1.5 ir 15.1.7 papunkčiuose nurodytus atvejus). Pirmiausia į eilę įtraukiami vaikai, turintys pirmenybę pagal 15.1.1, 15.1.2, 15.1.3, 15.1.4 ir 15.1.5 papunkčius. Toliau eilė sudaroma taip: į eilę įtraukiama po vieną vaiką, turintį pirmenybę pagal 15.1.6–15.1.10 papunkčius, ir vaiką, neturintį pirmenybės. Toliau eilės sudarymas kartojamas tokia pačia tvarka.

15.3. Į laisvas vietas gali būti priimami vaikai ir iš kitų savivaldybių. Pirmenybė patekti į mokyklos laisvas vietas teikiama vaikams iš tų savivaldybių, kurios yra sudariusios išlaidų už ugdymo sąlygų tenkinimą kompensavimo sutartis su Kauno miesto savivaldybe.

16. Tėvai (įtėviai, globėjai) teikdami Prašymą turi pridėti pirmenybę įrodančius dokumentus (jeigu taikoma).

17. Pirmumo teisę pagal 15.1 papunktyje nurodytas sąlygas, patvirtinantys dokumentai, tikrinami tiek prašymų pateikimo metu, tiek priimant vaiką į grupę. Tėvai (įtėviai, globėjai) prašymą gali papildyti pirmumo teisę patvirtinančiais dokumentais, iki vaikas bus priimtas į mokyklą.

18. Jei vaiko, kuris yra priimtas į vieną iš prašyme priimti į mokyklą nurodytų mokyklų, tėvai (įtėviai, globėjai), pageidauja, kad jis liktų kitos prašyme nurodytos mokyklos eilėje tėvai (įtėviai, globėjai) turi pateikti prašymą pagal Aprašo 3 priedą mokyklos, kurios pageidauja likti eilėje Informacinės sistemos naudotojui per 15 darbo dienų nuo vaiko priėmimo į mokyklą Informacinėje sistemoje <https://i-darzeli.kaunas.lt>. Jeigu, mokyklos Informacinės sistemos naudotojas neinformuojamas, jis vaiką išbraukia iš mokyklos eilės.

19. Jeigu vaikas yra priimtas į abi pageidaujamas lankyti mokyklas, tėvai (įtėviai, globėjai) per 10 darbo dienų nuo vaiko priėmimo į mokyklą Informacinėje sistemoje <https://i-darzeli.kaunas.lt> informuoja el. paštu mokyklą, kurią vaikas lankys, pateikdami prašymą (3 priedas). Jeigu tėvai (įtėviai, globėjai) nepateikia prašymo mokyklai per nurodytą terminą, vaikui priskiriama prašyme priimti į mokyklą nurodyta pirma mokykla (I pasirinkimas). Mokyklą priskiria Informacinės sistemos naudotojas.

20. Tėvai (įtėviai, globėjai) apie vaiko priėmimą į mokyklą ir apie ugdymo sutarties pasirašymo terminus informuojami el. paštu arba telefonu (jeigu prašyme nėra nurodyto el. pašto adreso ar jis nurodytas klaidingas).

21. Vaikui patekus į pageidaujimą lankyti mokyklą, tačiau tėvams (įtėviams, globėjams) dar nepageidaujant vaiko į ją leisti, tėvai (įtėviai, globėjai) ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Informacinėje sistemoje nurodytos vaiko priėmimo į mokyklą datos, mokyklai pateikia raštišką laisvos formos prašymą nukelti datą arba išbraukti iš priimtos mokyklos vaikų sąrašo. Nepateikus tėvams prašymo per nurodytą terminą, mokykla vaiką išbraukia iš priimtos mokyklos vaikų sąrašo.

22. Jei tėvų (įtėvių, globėjų) prašyme nurodytoje (-ose) mokykloje (-ose) laisvų vietų nėra, jie gali rinktis kitą mokyklą, kurioje yra laisvų vietų ir pateikti jai prašymą pagal 1 priedą.

23. Vaiko priėmimas į mokyklą įforminamas vieno iš tėvų (įtėvių, globėjų) ir mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašyta ugdymo sutartimi. Ugdymo sutartis sudaroma ir pasirašoma iki pirmos vaiko ugdymo mokykloje dienos. Ugdymo sutartis tėvams (įtėviams, globėjams) nusiunčiama dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) priemonėmis el. paštu, kai vaikas jau būna priimtas į mokyklą. Ugdymo sutartį taip pat galima pasirašyti mokykloje. Tėvai (įtėviai, globėjai), gavę ugdymo sutartį per DVS „Kontora“, ją pasirašo el. parašu.

24. Jeigu mokykla neteikia priešmokyklinio ugdymo paslaugų arba tėvai (įtėviai, globėjai) pageidauja keisti mokyklą, vykdančią priešmokyklinio ugdymo programą, jie teikia naują prašymą elektroniniu būdu <https://i-darzeli.kaunas.lt> arba Kauno miesto savivaldybės administracijos Klientų aptarnavimo ir informavimo skyriuje, Laisvės al. 96, Kaunas.

25. Tėvai (įtėviai, globėjai), pageidaujantys pakeisti pasirinktą (-as) lankyti mokyklą (-as), teikia naują prašymą (1 priedas) elektroniniu būdu adresu <https://i-darzeli.kaunas.lt>.

IV SKYRIUS

INFORMACINĖJE SISTEMOJE KAUPIAMA INFORMACIJA

26. Informacinė sistema yra tvarkoma vadovaujantis Prašymų priimti į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes pateikimo informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

27. Sistemoje kaupiami šie duomenys:

27.1. duomenys apie mokyklas, vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas: vietų skaičius grupėse, grupių modeliai pagal vaikų amžių, grupės darbo laikas, taikomos pedagoginės sistemos ar ugdymo metodikos, ugdymo programos, teikiamos papildomos paslaugos ir kita su ugdymo organizavimu susijusi informacija;

27.2. duomenys apie grupes lankančius vaikus;

27.3. duomenys apie pageidaujančius grupes lankyti vaikus;

27.4. duomenys, pateikti tėvų (įtėvių, globėjų) prašymuose;

27.5. duomenys apie vaikų lankomumą (vaikų iš tų savivaldybių, kurios yra sudariusios išlaidų už ugdymo sąlygų tenkinimą kompensavimo sutartis su Kauno miesto savivaldybe;

27.6. duomenys biudžetinei įstaigai Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai mokesčiui už mokyklos lankymą skaičiuoti.

V SKYRIUS

INFORMACINĖS SISTEMOS VALDYTOJO, ADMINISTRATORIAUS, TVARKYTOJO, NAUDOTOJŲ, MOKYKLOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS IR PAREIGOS

28. Už vaikų priėmimo organizavimą atsakinga Kauno miesto savivaldybės administracija.
29. Informacinės sistemos valdytojas yra Kauno miesto savivaldybės administracija.
30. Informacinės sistemos valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 30.1. priima sprendimus dėl Informacinės sistemos sudarymo;
- 30.2. skiria Informacinės sistemos administratorių, paveda jam kontroliuoti 27.1–27.6 papunkčiuose nurodytų duomenų rinkimą;
- 30.3. kontroliuoja, kaip pavestas funkcijas atlieka Informacinės sistemos administratorius;
- 30.4. skiria Informacinės sistemos tvarkytoją, kuris atlieka 31 punkte jam nustatytas funkcijas;
- 30.5. kontroliuoja, kaip pavestas funkcijas atlieka Informacinės sistemos tvarkytojas.
31. Informacinės sistemos tvarkytojas:
- 31.1. organizuoja Informacinės sistemos kūrimą, priežiūrą ir tobulinimą;
- 31.2. techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis užtikrina Informacinės sistemos apsaugą;
- 31.3. kartą per pusmetį Informacinėje sistemoje naikina vaikų, kuriems jau suėję 8 metai ir duomenų naikinimo ataskaitą el. paštu pateikia Informacinės sistemos administratoriui;
- 31.4. pasikeitus Informacinės sistemos administratoriui, panaikina buvusio Informacinės sistemos administratoriaus paskyrą.
- 31.5. užtikrina per informacinių technologijų (IT) problemų registravimo sistemą <https://itpagalba.kaunas.lt> mokyklų gautų prašymų įvykdymą;
- 31.6. užtikrina Informacinės sistemos duomenų apsaugą;
- 31.7. administruoja Informacinės sistemos naudotojų prieigas prie Informacinės sistemos.
32. Informacinės sistemos administratorius:
- 32.1. kontroliuoja, kad būtų suvesti šie duomenys apie mokyklas, vykdančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą:
- 32.1.1. vietų grupėse skaičių;
- 32.1.2. grupių pagal vaikų amžių modelius;
- 32.1.3. grupės darbo laiką;
- 32.1.4. taikomą pedagoginę sistemą ar ugdymo metodiką;
- 32.1.5. teikiamas papildomas paslaugas ir kitą su ugdymo organizavimu susijusią informaciją;
- 32.1.6. duomenis apie grupes lankančius vaikus;
- 32.1.7. duomenis apie pageidaujančius grupes lankyti vaikus;
- 32.2. vykdo priežiūrą ir patikras mokyklose, organizuojančiose ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, siekdamas nustatyti:
- 33.2.1. ar į mokyklą priimamų vaikų sąrašai sudaryti Informacinėje sistemoje iki kiekvienų mokslo metų birželio 1 dienos. Informacinės sistemos administratorius parengia kiekvienais metais iki birželio 10 d. pažymą apie priimamų vaikų sąrašų sudarymą, ją registruoja DVS „Kontora“ ir pateikia Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjui. Nustačius trūkumų ar

pažeidimų, Švietimo skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų teisės aktų nustatyta tvarka;

32.2.2. ar metų eigoje į mokyklas priimti vaikai skaidriai. Kiekvieną mėnesį Informacinė sistema automatiškai el. paštu Informacinės sistemos administratoriui išsiunčia galimai neskaidriai priimtų vaikų sąrašą. Informacinės sistemos administratorius patikrina atsiųstą informaciją, parengia pažymą, ją registruoja DVS „Kontora“ ir teikia Švietimo skyriaus vedėjui. Nustačius trūkumų ar pažeidimų, Švietimo skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų teisės aktų nustatyta tvarka;

32.3. nagrinėja tėvų (įtėvių, globėjų) skundus dėl priėmimo į mokyklas;

32.4. atsiskaito Švietimo skyriaus vedėjui;

32.5. užsieniečių vaikams Informacinėje sistemoje sugeneruoja laikiną vaiko asmens kodą, kuris galioja tik registruojant vaiką į Informacinę sistemą;

32.6. pagal tėvų (įtėvių, globėjų) prašymus, gautus <https://epaslaugos.kaunas.lt/>, pakeičia mokyklos lankymo pradžios datą;

32.7. teikia Informacinės sistemos tvarkytojui pasiūlymus dėl Informacinės sistemos tobulinimo ir plėtros;

32.8. teikia Informacinės sistemos tvarkytojui informaciją apie Informacinės sistemos funkcionavimo problemas;

32.9. suteikia Informacinės sistemos naudotojams prieigą prie Informacinės sistemos.

33. Informacinės sistemos naudotojas:

33.1. tėvų (įtėvių, globėjų) pateiktus prašymus registruoja į Informacinę sistemą ir saugo tėvų (įtėvių, globėjų) pateiktus prašymus ir prie jų pridedamus dokumentus (kopijas);

33.2. įveda 27.1–27.6 papunkčiuose nurodytus duomenis į Informacinę sistemą;

33.3. teikia tėvams (įtėviams, globėjams) informaciją apie laisvas vietas mokyklose ir priėmimo į jas sąlygas;

33.4. Informacinės sistemos priemonėmis gautus ir parengtus dokumentus registruoja DVS „Kontora“, saugo ir vykdo jų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.5. dokumentus, susijusius su vaikų priėmimu į mokyklą, registruoja DVS „Kontora“;

33.6. kiekvienais metais nuo kovo 1 d. iki birželio 1 d. sudaro priimamų į mokyklas vaikų sąrašus;

33.7. tikrina tėvų (įtėvių, globėjų) prašymuose pateiktą informaciją ir pažymėtus prioritetus. Jeigu prašyme pateikta ne visa ar netiksli informacija arba ne pridėti pirmumą įrodantys dokumentai, arba jie yra netinkami, apie tai informuoja tėvus (įtėvius, globėjus) prašyme nurodytu telefonu arba elektroniniu paštu;

33.8 informuoja tėvus (įtėvius, globėjus) apie vaiko priėmimą į mokyklą;

33.9. informuoja tėvus (įtėvius, globėjus) apie ugdymo sutarčių pasirašymą.

34. Mokyklos direktorius užtikrina, kad:

34.1. dokumentai, susiję su vaikų priėmimu į mokyklą, būtų registruojami DVS „Kontoroje“;

34.2. Informacinės sistemos priemonėmis gauti ir parengti dokumentai būtų tvarkomi, saugomi ir jų apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka;

34.3. įsakymas (-ai), kuriuo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), atsakingas (-i) už centralizuotą vaikų priėmimą, būtų paskelbtas (-i) adresu <http://darz.kaunas.lt>;

34.4. pasikeitus mokykloje Informacinės sistemos naudotojui:

34.4.1. būtų pakeistas prisijungimo prie Informacinės sistemos slaptažodis;

34.4.2. būtų perduoti teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai ir reikalai, susiję su vaikų priėmimu į mokyklą, kitam paskirtam Informacinės sistemos naudotojui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Vaikų ir jų tėvų (įtėvių, globėjų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

36. Vaikų ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys Informacinėje sistemoje saugomi ne ilgiau, nei vaikui sukanka 8 metai.

37. Informacinėje sistemoje saugomi duomenys archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Asmenys, susiję su asmens duomenų tvarkymu Informacinėje sistemoje, turi būti susipažinę su Informacinės sistemos saugos nuostatais.

39. Asmenys, susiję su asmens duomenų tvarkymu Informacinėje sistemoje, saugo asmens duomenų paslaptį ir už duomenų slaptumą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios ar stabdomas jo galiojimas Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

41. Aprašas paskelbiamas Teisės aktų registre, Kauno miesto savivaldybės interneto svetainėje (www.kaunas.lt) ir mokyklų interneto svetainėse.

Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas biudžetines mokyklas, vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo priimti į mokyklos ikimokyklinę ar priešmokyklinę grupę forma)

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

_____ (deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

_____ (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

_____ direktoriui
(įrašyti mokyklos pavadinimą)

_____ direktoriui
(įrašyti mokyklos pavadinimą)

PRAŠYMAS PRIIMTI Į IKIMOKYKLINĘ AR PRIEŠMOKYKLINĘ GRUPĘ

20__ m. _____ d.
Kaunas

Prašau priimti mano vaiką / globotinį (-ę)

_____ (vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

nuo _____ į _____ ir pageidauju, kad
(įrašyti mokyklos pavadinimą)

vaikas būtų ugdomas taikant _____ (I pasirinkimas);
(ugdymo metodika)

nuo _____ į _____ ir pageidauju, kad
(įrašyti mokyklos pavadinimą)

vaikas būtų ugdomas taikant _____ (II pasirinkimas).

Pateikiu dokumentus, kuriais remiantis turėtų būti teikiama pirmenybė priimant mano vaiką į švietimo įstaigą.

Pirmenybė teikiama (*pažymėti tinkantį atvejį*):

- vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko tą pačią švietimo įstaigą;
- rotuojamų (perkeliamų) karių vaikams (karys rotuojamas (perkeliamas) iš kitos savivaldybės į Kauno miesto savivaldybę);
- vaikams, kuriems reikalinga nuolatinė asmens sveikatos priežiūra (galioja švietimo įstaigose, kuriose teikiama tokia paslauga);

vaikams, kuriems reikalinga nuolatinės asmens sveikatos priežiūros paslauga ir nuolatinė slauga (galioja švietimo įstaigose, kuriose teikiamos tokios paslaugos);

vaikams, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

įvaikintiems arba globojamiems vaikams;

prieglobsčio prašytojų vaikams;

vaikams, kuriems nustatytas neįgalumas ar žymūs vystymosi sutrikimai (sutrikęs intelektas, autizmas, aklumas ar silpnaregystė iki 0,3, kurtumas ar neprigirdimumas 41 dB, cerebrinis paralyžius ar kitas labai žymus judesio ir padėties sutrikimas) (pateikiama Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacija ar gydytojų konsultacinės komisijos išvada);

vaikams iš socialiai remtinų šeimų;

vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų.

Patvirtinu, kad prašyme pateikta informacija yra teisinga.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarka.

(vieno iš tėvų (įtėvių, globėjų)
vardas, pavardė, parašas)

Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto
savivaldybės įsteigtas biudžetines mokyklas,
vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio
ugdymo programas, tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo pakeisti datą, nuo kurios pageidaujama pradėti lankyti mokyklą, forma)

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

_____ (deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

_____ (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriui

**PRAŠYMAS PAKEISTI DATĄ, NUO KURIOS PAGEIDAUJAMA PRADĖTI LANKYTI
MOKYKLĄ**

20__ m. _____ d.
Kaunas

Prašau priimti mano vaiką / globotinį (-ę)

_____ (vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

nuo _____ į _____ (I pasirinkimas);
(įrašyti mokyklos pavadinimą)

(ugdymo metodika)

nuo _____ į _____ (II pasirinkimas).
(įrašyti mokyklos pavadinimą)

- Patvirtinu, kad prašyme pateikta informacija yra teisinga.
- Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarka.

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

Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto
savivaldybės įsteigtas biudžetines mokyklas,
vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio
ugdymo programas, tvarkos aprašo
3 priedas

(Prašymo likti mokyklos eilėje forma)

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

(įrašyti mokyklos pavadinimą) _____
direktoriui

(įrašyti mokyklos pavadinimą) _____
direktoriui

PRAŠYMAS LIKTI MOKYKLOS EILĖJE

20__ m. _____ d.
Kaunas

Prašau palikti mano vaiką _____
(vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

(įrašyti mokyklos pavadinimą) _____
eilėje.

- Patvirtinu, kad prašyme pateikta informacija yra teisinga.
 Patvirtinu, kad esu susipažinusi (-ęs) su priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio
ugdymo grupes tvarka.

(vieno iš tėvų (tėvių, globėjų)
vardas, pavardė, parašas)

Informuojame, kad Jūsų asmens duomenų valdytoja yra Kauno miesto savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188764867, adresas – Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas, tel. +370 37 42 26 08, el. p. info@kaunas.lt). 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 asmens duomenys Kauno miesto savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės akto, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka. Duomenys gali būti teikiami institucijoms ar įstaigoms, kompetentingoms spręsti Jūsų prašyme keliamus klausimus, kitiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įpareigoja teisės aktai. Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, perkelti, apriboti jų tvarkymą, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. +370 5 271 2804) ir pasikonsultuoti su Kauno miesto savivaldybės administracijos duomenų apsaugos pareigūnu, tel. +370 37 42 46 00, mob. tel. +370 673 08 123, el. p. dap@kaunas.lt. Daugiau informacijos rasite adresu <http://www.kaunas.lt/asmens-duomeniu-apsauga/>.