

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2015 m. gruodžio 22 d.
sprendimu Nr. T2-352

VAIK PRI MIMO KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO STAIGAS, GYVENDINANČIAS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų pri mimos Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo staigas, gyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų (toliau – vaikai) pri mimos Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo staigas slygias, būdus ir terminus, grupių komplektavimo ir Centralizuotos vaikų pri mimos sistemos (toliau – sistema) veikimo principus, sistemos valdytojo, administratoriaus, duomenų tvarkytojų, teikėjų ir gavėjų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Šio Aprašo paskirtis – užtikrinti Savivaldybės teikiamą švietimo paslaugų gavėjų poreikius, skaidriai, patikimai ir automatiškai valdyti pateikimo švietimo staigas procesus, racionaliai paskirstyti vaikų srautus, organizuoti laukiančių eilės ir lankančių Savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikų apskaitę bei teikti patikimą ir tikslią informaciją visuomenei apie vaikų pri mimos, grupių komplektavimą, laisvas ugdymo vietas grupės ir jų poreikį.

3. Šio Aprašo nuostatomis vadovaujasi Savivaldybės administracijos, Savivaldybės švietimo staigų, gyvendinančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – staigos), ir sistemų aptarnaujantys darbuotojai, vaikai (globėjai, rėpintojai) (toliau – t vaikai).

4. Šiame Apraše vartojamos Lietuvos Respublikos švietimo statyme ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos statyme apibrėžtos sąvokos.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL VAIKŲ PRI MIMO PATEIKIMAS

5. Prašymus dėl vaikų pri mimos (toliau – Prašymas) elektroniniu būdu sistemoje pildo vienas iš tėvų, kuris ne mažiau kaip 1 mėnesį kartu su vaiku deklaruotas Savivaldybės teritorijoje, arba Prašymą vienas iš tėvų pateikia raštu Savivaldybės administracijos Informavimo ir e. paslaugų skyriaus Vieno langelio ir e. paslaugų poskyryje (toliau – Vieno langelio poskyris) Liepą g. 11.

6. Elektroninius Prašymus tėvai pildo savarankiškai, prisijungę prie Savivaldybės interneto svetainės www.klaipeda.lt paskyros „Pri mimos darželius“ (toliau – Savivaldybės svetainė). Tuo atveju, jeigu tėvai neturi kompiuterio ar interneto prieigos, jie gali elektroninius Prašymus pildyti Savivaldybėje tam tikslui rengtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje prie Vieno langelio poskyrio.

7. Tėvai elektroniniuose ar rašytiniuose Prašymuose turi nurodyti:

7.1. vaiko ir tėvų asmens duomenis, deklaruotas ir faktines gyvenamąsias vietas, kontaktinius telefonus, elektroninius pašto adresus;

7.2. pageidaujamas lankyti ne daugiau kaip 3 staigas, jas išdėstydami pirmumo tvarka;

7.3. pageidaujamas pri mimos datas;

7.4. pageidaujamas paslaugas (ugdymo kalba, specialioji pagalba, ugdymo trukmė);

7.5. pirmenybę suteikiančias priežastis, jeigu jos yra pagal Aprašo 16 punktą;

7.6. pranešimą gavimo būdą ir patvirtinimą, kad Prašymas yra galutinis ir jame pateikta teisinga informacija;

- 7.7. sutikim , kad duomenys iš kit valstybini registr bus surenkami automatinu b du.
8. Už Prašymuose nurodyt duomen teisingum atsako t vai.
9. T v užpildytus elektroninius Prašymus sistema patikrina ir užregistruoja automatiškai.
10. Rašytiniuose Prašymuose pateiktus duomenis patikrina Savivaldyb s atsakingi specialistai ir ne v liau kaip per 7 darbo dienas nuo Prašym registravimo Vieno langelio poskyryje veda duomenis sistemos elektronin Prašym , kuris užregistruojamas.
11. Prašymai priimami ir registruojami sistemoje nuolat.
12. Užregistravus Prašymus, sistema automatiškai vaikams suteikia unikalius kodus, priskiria juos laukian i j eil , t vams elektroniniu paštu praneša apie s kming duomen užregistravim ir atsiun ia prisijungimo prie sistemos slaptažodžius.
13. T vai Savivaldyb s svetain je, prisijung prie sistemos, gali patikrinti savo vaik vietas laukian i j eil je einamaisiais kalendoriniais metais.
14. Prašymai sistemoje galioja, kol vaikams bus suteikta ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo paslauga arba vaikai bus išregistruoti iš sistemos d l išvykimo iš lankom staig t v pageidavimu ar išregistruoti Aprašo 39, 52 ar 53 punktuose numatytais atvejais. Negaliojantys Prašymai iš sistemos naikinami.

III SKYRIUS

VAIK PRI MIMAS PIRMUMO TEISE IR BE EIL S

15. Vaikai gali b ti priimami pirmumo teise, kai pirmenyb suteikian ias priežastis sistema patikrina automatiškai arba protokolini sprendim priima Savivaldyb s vaik pri mimo komisija (toliau – Pri mimo komisija).
16. Pirmumo teise priimami:
- 16.1. vaikai, kuri broliai ar seserys jau lanko pageidaujamas lankyti staigas, sistemai automatiškai patikrinus duomen teisingum ;
- 16.2. vaikinti vaikai;
- 16.3. vaikai, kuri abu t vai yra bendrojo ugdymo mokykl , profesinio mokymo staig mokiniai arba universitet , kolegij nuolatiniai studij studentai;
- 16.4. vaikai, kuri vienas iš t v Prašym pateikimo metu dirba pageidaujamose lankyti staigose ne mažiau kaip 2 metus.
17. Be eil s priimami:
- 17.1. vaikai, kurie auga socialin s rizikos šeimose ir Savivaldyb s vaiko gerov s komisijos sprendimu jiems skiriamas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas;
- 17.2. trys ar daugiau vienu metu šeimoje gim vaikai.
18. Pri mimo komisij sudaro 7 nariai: du Savivaldyb s administracijos, du Savivaldyb s tarybos, vienas staig bei du visuomenini t v organizacij deleguoti atstovai. Komisijos sud t tvirtina Savivaldyb s administracijos direktorius Savivaldyb s tarybos kadencijos laikotarpiui.
19. Pri mimo komisijos paskirtis – vertinti t v rašytinius Prašymus ir juos papildan ius dokumentus, priimti sprendimus d l vaik pri mimo pagal Aprašo 20 punkt ir teikti si lymus Savivaldyb s administracijos direktoriui d l pri mimo proces tobulinimo.
20. Pri mimo komisija priima protokolinius sprendimus d l:
- 20.1. vaik pri mimo pagal Aprašo 16.2–16.4 ir 17.2 papunk ius;
- 20.2. pasikeitimo vaik ugdymosi vietomis, t vams sutarus tarpusavyje;
- 20.3. kit savivaldybi teritorijose deklaruot vaik pri mimo, jei savivaldybi taryb abipusiu sutarimu savivaldyb s yra sudariusios švietimo paslaug teikimo ir atsiskaitymo sutartis;
- 20.4. kit Apraše nenumatyt vaik pri mimo atvej .
21. T vai Pri mimo komisijai skirtus rašytinius Prašymus, užpildytus pagal šio Aprašo 7 punkt , ir dokumentus, s lygojan ius išimtin vaik pri mim , pateikia Vieno langelio poskyryje.
22. Pri mimo komisija protokolinius sprendimus priima ne v liau kaip per 15 kalendorini dien nuo dokument registravimo Vieno langelio poskyryje.

23. Pri mimo komisijai pri mus t vams palankius sprendimus, Savivaldyb s atsakingi specialistai ne v liau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendim pri mimo veda rašytini Prašym duomenis elektroninius Prašymus, kurie užregistruojami sistemoje automatiškai.

24. Pri mimo komisijai pri mus nepalankius t vams sprendimus, t vams pateikiami protokolini sprendim išrašai bendra asmen aptarnavimo Savivaldyb je tvarka.

IV SKYRIUS

EILI SUDARYMO IR VAIK SKIRSTYMO SISTEMOJE PRINCIPAI

25. Sistemoje sudaromos dvi eil s: laukian i j eil ir kei ian i j staigas eil pagal šio Aprašo 65–66 punktus.

26. Eil s sistemoje generuojamos automatiškai pagal Prašym registravimo datas, pirmenyb suteikian ias priežastis ir pageidaujamas pri mimo datas, vadovaujantis principu – vienas vaikas, kurio pri mimui suteikiama pirmenyb , ir trys vaikai, kuri pri mimui pirmenyb nesuteikiama.

27. Pirmenyb suteikian ios priežastys yra lygiavert s. Jos sistemoje sumuojamos automatiškai.

28. Sistemai patikrinus pirmenyb suteikian ias priežastis ir nustatius vienod j skai i , pirmenyb skiriama vyresnio amžiaus vaikui pagal gimimo dat , o sutapus vaik gimimo datoms, pirmenyb nustatoma ab c l s tvarka. Tokiais pat kriterijais eiles skirstomi ir vaikai, kuri pri mimui pirmenyb nesuteikiama.

29. Skirstant vaikus staigoms, sistema automatiškai vertina Prašymuose pasirinkt staig eiliškum : kai n ra viet pirmu numeriu nurodytose staigose, priskiriamos antru numeriu pažym tos staigos, jei jose yra viet , ir t. t. Jei visose pasirinktose staigose ar, kei iant staig , vienoje pasirinktoje staigoje n ra viet , vaikai paliekami eil se, kol jiems bus priskirtos kintant vaik amži atitinkan ios vietos.

30. Kasmet sausio ir pagal poreik balandžio m nesio pradžioje Prašym duomenys sutikrinami su valstybiniais registrais ir eil s perskai iuojamos iš naujo kartu su pra jusiais metais staigas nepatekusiais vaikais, tod l vaik vietos eil se kei iasi.

31. Prašymuose užregistruot duomen keitimas, išskyrus Aprašo 35.1 papunktyje numatytus atvejus, sistemoje vertinamas kaip nauj Prašym , naikinan i ankstesnius, užregistravimas.

V SKYRIUS

VAIK , REGISTRUOT LAUKIAN I J EIL JE, PATIKRA

32. Pagal poreik sausio–kovo m nesiais gali b ti vykdoma vaik , registruot laukian i j eil je, patikra (toliau – Patikra).

33. Savivaldyb apie Patikros organizavim gyventojus informuoja žiniasklaidos priemon se, spaudos konferencijose ne v liau kaip prieš 7 d. iki jos vykdymo pradžios.

34. Patikros metu sistema t vams automatiškai išsiun ia elektroninius pranešimus, pareigojan ius patvirtinti Prašymuose pateikt duomen teisingum .

35. T vai, gav pranešimus, prisijungia prie savo Prašym Savivaldyb s svetain je ir ne v liau kaip iki vasario 15 d.:

35.1. patikslina asmeninius, gyvenam j viet , kontaktinius duomenis ir pageidaujamas vaik pri mimo datas pagal Aprašo 7.1, 7.3 papunk ius;

35.2. patvirtina, kad Prašymas yra galutinis ir jame pateikta teisinga informacija.

36. Sistema automatiškai patikrina patvirtint duomen teisingum ir sugeneruoja s rašus t v , kurie nepatvirtino Prašym , ir t v , kurie kartu su vaikais persik l gyventi kit savivaldybi teritorijas.

37. T vai, nepatvirtin Prašym , apie Patikros prievol elektroniniu paštu ar kontaktiniu telefonu informuojami pakartotinai.

38. T vai, pakeit deklaruotas gyvenamias vietas kit savivaldybi teritorijas, elektroniniu paštu informuojami, kad per 5 dienas jie privalo kreiptis Pri mimo komisij Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka d l vaik palikimo laukian i j eil je.

39. Savivaldyb s atsakingi specialistai kovo 25–31 d. išregistruoja iš laukian i j eil s vaikus, d l kuri pri mimo Prašymai po pakartotinio informavimo nebuvo patvirtinti, ir kit savivaldybi teritorijose deklaruotus vaikus, Pri mimo komisijai pri mus t vams nepalankius sprendimus.

40. Patikros metu iš laukian i j eil s išregistruoti vaikai pagal poreik registruojami iš naujo Aprašo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS GRUPI KOMPLEKTAVIMAS

41. Kasmet iki kovo 31 d. Savivaldyb s ikimokyklinio ugdymo grupi skai i ir ugdymo jose model nustato Savivaldyb s administracijos Ugdymo ir kult ros departamento Švietimo skyriaus ved jas, priešmokyklinio ugdymo grupi skai i ir ugdymo jose model – Savivaldyb s taryba.

42. Savivaldyb s ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grup s komplektuojamos pagal higienos normose nustatytus reikalavimus.

43. Ikimokyklinio ugdymo grup se ugdomi vaikai nuo gimimo iki 6(7) met . Atsižvelgus ugdom vaik amžiaus ypatumus, jos skirstomos pagal tipus lopšelio grupes vaikams nuo gimimo (1 met) iki 3 met ir darželio grupes vaikams nuo 3 iki 5(6) met .

44. Priešmokyklinio ugdymo grup se ugdomi vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Išimties atveju t v prašymu priešmokyklinis ugdymas gali b ti teikiamas 5 met vaikams Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

45. Atsižvelgus vaik dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ypatumus Savivaldyb s ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grup s (toliau – grup s) gali b ti bendrosios, specialiosios, kuriose ugdomi gimt ar gyt dideli ar labai dideli specialij ugdymosi poreiki turintys vaikai, ir specializuotos, kuriose ugdomi gimt ar gyt sveikatos problem turintys vaikai ir jiems teikiamos sveikatinimo paslaugos. Specializuotos grup s komplektuojamos pagal bendrosioms grup ms nustatytus higienos norm reikalavimus.

VII SKYRIUS VAIK PRISKYRIMAS STAIGOMS

46. Vaik priskyrimas staigoms naujas grupes organizuojamas kasmet nuo balandžio 1 d. iki birželio 15 d. Esant laisvoms vietoms, vaikai staigoms priskiriami visus metus.

47. Vaikus staigoms sistema priskiria automatiškai iš laukian i j eil s, išskyrus be eil s priimamus vaikus, kuriuos staigoms priskiria sistem administruojantys darbuotojai.

48. Priskirti staigoms vaikai iš laukian i j eil s pasinaikina ir persikelia lankan i staigas vaik s rašus, suskirstytus pagal grupi tipus (lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo).

49. T vai apie vaik priskyrim staigoms informuojami automatiškai elektroniniais pranešimais. Savivaldyb s svetain je, prisijung unikaliais slaptažodžiais, t vai gali matyti informacij apie savo vaikus.

50. T vai, sutinkantys, kad j vaikai lankyt priskirtas staigas, ne v liau kaip per 10 kalendorini dien nuo pranešim apie priskyrim gavimo privalo:

50.1. gautuose elektroniniuose pranešimuose patvirtinti sutikimus;

50.2. nuvykti staigas ir pateikti su vaik pri mimo susijusius dokumentus (kopijas);

50.3. informuoti telefonu, elektroniniu ar registruotu laišku staig vadovus apie kitas dokument (kopij) pateikimo datas, jeigu d l ligos, išvykimo ar kit svarbi priežas i nustatytu terminu nuvykti staigas jie negali.

51. T vai, atsisakantys j vaikams priskirt staig , ne v liau kaip per 10 kalendorini dien nuo pranešim apie priskyrim gavimo privalo gautuose elektroniniuose pranešimuose patvirtinti atsisakym .

52. T vams atsisakius priskirt staig , staig atsakingi darbuotojai sistemoje pažymi vaik neatvykim ir vaikai automatiškai išregistruojami iš sistemos.

53. Jeigu t vai nustatytu laiku gautuose elektroniniuose pranešimuose nepatvirtina savo sutikim arba atsisakym ugdyti vaikus priskirtose staigose arba priskirtoms staigoms nepateikia reikiam dokument (kopij), staig atsakingi darbuotojai sistemoje pažymi vaik neatvykim ir išregistruoja vaikus iš sistemos.

54. Vaikai, išregistruoti iš sistemos pagal Aprašo 52 ir 53 punktus, pagal poreik registruojami iš naujo šio Aprašo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS VAIK PRI MIMAS

55. T vai, atvyk priskirtas ir pageidaujamas lankyti staigas:

55.1. pasirašo iš sistemos išspausdintus Prašymus, kurie registruojami staig prašym registracijos žurnaluose;

55.2. pateikia vaik gimimo liudijim kopijas, pirmenyb patvirtinan ius dokumentus, jei vaikai priimti pirmumo teise, ir Klaip dos pedagogin s psychologin s tarnybos ar gydytojo specialisto vaik sveikatos b kl s vertinimo pažymas, jei vaikai turi speciali j ugdymosi poreiki .

56. staigos, vertinusios t v pateiktus dokumentus, ne v liau kaip iki pirmos vaik ugdymo dienos pasirašo mokymo sutartis, kuriose nurodo sutarties šalis, ugdymo program , šali sipareigojimus, sutarties termin , sutarties keitimo, nutraukimo pagrindus ir padarinius.

57. registruot mokymo sutar i vienas egzempliorius teikiamas t vams, kitas lieka staigose.

58. Sudarius mokymo sutartis:

58.1. vaikai paskiriami konkre ias grupes staig vadov sakymais. Atsakingi staig darbuotojai tai pažymi sistemoje;

58.2. t vai pateikia vaik sveikatos b kl s pažym jimus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir terminais;

58.3. vaikams suformuojamos asmens bylos, kuriose saugomi Prašymai ir kiti su vaik ugdymu susij dokumentai (kopijos). Vaikams išvykus iš staig , j asmens bylos lieka staigose.

59. Nuo pirmos vaik ugdymo dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas staig lankymas.

60. T vai, pageidaujantys, kad j vaikai t st ugdym pagal priešmokyklinio ugdymo program lankomose staigose, staig vadovams pateikia laisvos formos rašytinius prašymus ne v liau kaip iki pirmos vaik ugdymo dienos. D l t siamo vaik ugdymo pasirašomos mokymo sutartys, vadov sakymais jie paskiriami konkre ias grupes, tai pažymima sistemoje ir vaikai rašomi mokini ab c linis žurnalus.

IX SKYRIUS LANKOM STAIG KEITIMAS

61. T vams, pageidaujantiems keisti vaik lankomas staigas, sudaromos galimyb s:

61.1. pasikeisti vaik ugdymosi vietomis, t vams sutarus tarpusavyje;

61.2. registruoti vaikus kei ian i j staigas eil je.

62. Pasikeisti vaik ugdymosi vietomis, t vams sutarus tarpusavyje, galima, jei vaikai yra vienodo amžiaus, toki pa i ugdymosi poreiki ir apie pasikeitim informuoti lankom staig vadovai.

63. Sprendimus d l vaik pasikeitimo ugdymosi vietomis priima Pri mimo komisija, t vams pateikus rašytinius prašymus šio Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka.

64. Vaik pasikeitimus ugdymo vietomis sistemoje vykdo sistem administruojantys darbuotojai.

65. T vai, registruojantys vaikus kei ian i j staigas eil , prisijungia prie savo elektronini Prašym Savivaldyb s svetain je ir nurodo l kei iam staig .

66. Rašytinius Prašymus t vai pateikia Vieno langelio poskyryje. Jie užpildomi pagal Aprašo 7 punkt , ta iau nurodoma tik l kei iama staiga. Šiuos Prašymus sistemos elektronin Prašym veda Savivaldyb s atsakingi specialistai ne v liau kaip per 7 darbo dienas.

67. Sistema automatiškai užregistruoja naujus Prašymus ir priskiria vaikus kei ian i j staigas eil .

68. T vai Savivaldyb s svetain je, slaptažodžiais prisijung prie sistemos, gali patikrinti savo vaik vietas kei ian i j staigas eil je einamaisiais kalendoriniais metais.

69. Vaik priskyrimas ir pri mimas kei iamas staigas organizuojamas tokia pat tvarka, kaip ir vaik iš laukian i j eil s, išskyrus atvejus, kai t vai atsisako priskirt kei iam staig .

70. T vams elektroniniuose pranešimuose patvirtinus atsisakymus, priskirt kei iam staig darbuotojai neatvykim pažymi sistemoje, vaikai automatiškai išregistruojami iš kei ian i j staigas eil s. Šie vaikai toliau ugdosi lankomose staigose, iš kuri s raš 10 kalendorini dien n ra išregistruojami.

71. Galimyb keisti vaik lankomas staigas t vams suteikiama l kart .

X SKYRIUS

SISTEMOS STRUKT RA. DUOMEN TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

72. Sistemos tikslas – registruoti vaikus, sudaryti laukian i eil se ir lankan i staigas vaik s rašus, formuoti statistines ataskaitas, automatiškai tvarkyti kitus su centralizuotu vaik pri mimu susijusius duomenis.

73. Sistemos informacin strukt r sudaro duomen baz s, kuriose kaupiami duomenys apie staigas, grupes, pageidaujan ius lankyti (keisti) ar lankan ius staigas vaikus, kiti Prašymuose nurodyti duomenys.

74. Sistemos organizacin strukt r sudaro: sistemos valdytojas ir administratorius, duomen tvarkytojai, teik jai ir gav jai.

75. Sistemos valdytoja yra Savivaldyb s administracija, kuri perži ri sistemos tikslus, inicijuoja sistemos strukt ros pakeitim , parenka techninio aptarnavimo ir prieži ros vykdytojus, kontroliuoja j ir sistem tvarkan i Savivaldyb s ar staig darbuotoj veikl , valdo duomenis ir teikia informacij duomen gav jams.

76. Sistemos administratorius yra valdytojo parinktas fizinis ar juridinis asmuo, kuris suteikia prisijungimus prie sistemos atsakingiems asmenims, pagal poreik panaikina j teis dirbti su sistema, užtikrina sistemos funkcionavim pagal šiame Apraše numatytus principus, garantuoja duomen saugum , kaupia, atnaujina ir saugo duomen bazi archyv , organizuoja sistemos aptarnavim ir atnaujinim , konsultuoja duomen tvarkytojus, tikrina duomen tvarkytoj veiksmus, valdytojui pareikalavus, informuoja valdytoj ir tvarkytojus apie bet koki tartin veikl , silaužimus, neteis tus duomen pakeitimus, vairius saugumo incidentus, aptiktus virusus.

77. Duomen tvarkytojai yra:

77.1. Savivaldyb s administracijos specialistai, kurie atlieka šiuo Aprašu j kompetencijai priskirtus duomen tvarkymo veiksmus bei aktyvuoja automatin eili perskai iavim , teikia informacij ir statistines ataskaitas, suformuotas sistemos duomen pagrindu, valdytojui ir kitiems duomen gav jams, konsultuoja staig darbuotojus, t vus, pagal poreik tikrina Prašymuose užpildyt duomen teisingum , juos tikslina ar naikina;

77.2. staig darbuotojai, kurie atlieka šiuo Aprašu j kompetencijai priskirtus duomen tvarkymo veiksmus bei priima ir tvarko vaik pri mimo dokumentus (kopijas), atnaujina sistemos duomenis apie staigas, darbuotojus, lankan ius vaikus, komplektuojamas grupes, teikia informacij ir statistines ataskaitas, suformuotas sistemos duomen pagrindu, duomen valdytojui ir kitiems

duomen gav joms, išregistruoja iš sistemos išvykusius iš staig t v pageidavimu ar baigus ugdymo program vaikus, pagal poreik konsultuoja t vus.

78. Asmenys, susij su asmens duomen sistemoje tvarkymu, pasirašo pasižad jimus saugoti asmens duomen paslaptis ir už duomen slaptum atsako teis s akt nustatyta tvarka.

79. Duomen teik jai yra t vai, staigos, Savivaldyb s administracija.

80. Duomen gav jai yra Savivaldyb s institucijos, staigos, t vai, miesto visuomen , kurie turi teis iš duomen teik j gauti informacij apie staig gyvendinamas ugdymo programas, papildomai teikiamas paslaugas, grupi ir laisv viet jose skai i , pri mimo s lygas, lankan i staigas bei laukian i eil se vaik skai i , j amži .

81. T vai turi teis papildomai gauti informacij apie j vaik vietas eil se ar vaikams suteiktas ugdymosi vietas.

82. Informacija apie laisvas vietas sistemoje generuojama automatiškai ir viešai skelbiama Savivaldyb s interneto svetain je.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Šio Aprašo gyvendinimo kontrol vykdo Savivaldyb s administracijos direktorius ir atsiskaito Savivaldyb s tarybai Klaip dos miesto savivaldyb s tarybos reglamento nustatyta tvarka.

84. Sprendimai d l vaik pri mimo ar nepri mimo gali b ti skundžiami Savivaldyb s administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos statym nustatyta tvarka.

85. Šis Aprašas skelbiamas Teis s akt registre, Savivaldyb s interneto svetain je ir staig interneto svetain se.
