



## KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2011 M. SAUSIO 27 D. SPRENDIMO NR. T2-21 „DĖL VAIKŲ CENTRALIZUOTO PRIĖMIMO Į KRETINGOS RAJONO MOKYKLŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2016 m. spalio 27 d. Nr. T2-280  
Kretinga

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


1. Pakeisti Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2011 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. T2-21 „Dėl Vaikų centralizuoto priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą Vaikų centralizuoto priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Laikyti netekusiu galios Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. A1-547 „Dėl Centralizuotos tėvų (globėjų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo interaktyvios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinės sistemos naudojimo tvarkos ir dėl centralizuotos tėvų (globėjų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo interaktyvios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ 1.1. punktu patvirtintą Centralizuotos tėvų (globėjų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo interaktyvios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinės sistemos naudojimo tvarkos aprašą.

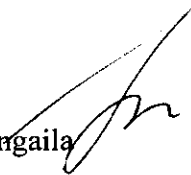
3. Sprendimas įsigalioja nuo 2017 m. sausio 1 d.

4. Sprendimas skelbiamas Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

 Juozas Mažeika

Antanas Surgaila



PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos

2011 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. T2-21

Kretingos rajono savivaldybės tarybos

2011 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. T2-396

(Kretingos rajono savivaldybės tarybos

2013 m. balandžio 25 d. sprendimo Nr. T2-131

redakcija)

(Kretingos rajono savivaldybės tarybos

2016 m. spalio 27 d. sprendimo Nr. T2-280

redakcija)

## VAIKŲ PRIĖMIMO Į KRETINGOS RAJONO MOKYKLŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų priėmimo į Kretingos rajono mokyklų (toliau – Mokykla) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – grupės) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tėvų (globėjų) (toliau – tėvai) prašymų pateikimą, registravimą, eilių sudarymą, vaikų priėmimą į grupes, grupių komplektavimą, valdytojo, administratoriaus, tvarkytojo ir tėvų teises ir pareigas.

2. Aprašo paskirtis:

2.1. gerinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų prieinamumą Kretingos rajono savivaldybės gyventojų vaikams, optimizuoti priėmimo į grupes organizavimo tvarką;

2.2. organizuoti centralizuotą pageidaujančių lankyti grupes vaikų apskaitą bei visuomenės informavimą apie laisvas vietas ir jų poreikį.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą.

4. Pagrindinės sąvokos:

4.1. **CPRIS** - Centralizuoto tėvų prašymų registracijos ir gyventojų informavimo, interaktyvi ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinė sistema;

4.2. **CPRIS valdytojas** – Kretingos rajono savivaldybės administracija, Savanorių g. 29A, Kretinga, kodas 188715222;

4.3. **CPRIS administratorius** – Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistas, atsakingas už centralizuoto vaikų priėmimo į Mokyklas duomenų tvarkymą ir prašymų priėmimą, tvarkantis Mokyklų, įgyvendinančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių Mokyklų grupes, duomenų bazę (toliau – administratorius);

4.4. **CPRIS tvarkytojas** – Mokyklos, vykdančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už vaikų duomenų bazę, informacijos apie Mokyklą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą (toliau – tvarkytojas);

4.5. **CPRIS vartotojas** – tėvai, turintys teisę CPRIS pagal administratoriaus suteiktą prisijungimo vardą ir slaptažodį (toliau – vartotojas);

4.6. **Portalas** – CPRIS svetainė, pasiekama adresu: [www.svietimas.kretinga.lm.lt](http://www.svietimas.kretinga.lm.lt) (toliau – portalas);

4.7. **informacijos iš CPRIS duomenų bazės gavėjai** – Kretingos rajono savivaldybės institucijos, planuojančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio švietimo Mokyklų tinklo plėtrą ir sprendžiančios kitus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, taip pat Mokyklos, teikiančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugas, tėvai.



## II. TĖVŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMAS, REGISTRAVIMAS, EILIŲ SUDARYMAS

5. Tėvai prašymus (forma pridedama) priimti vaikus į Mokyklų grupes gali pildyti:

5.1. elektroniniu būdu (internetu), užpildant elektroninę prašymo formą, kuri paskelbta Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus tinklalapyje [www.svietimas.kretinga.lm.lt](http://www.svietimas.kretinga.lm.lt) skiltyje „Tėvų prašymų registracija internetu“;

5.2. raštu Kretingos savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje (Vilniaus g. 8, Kretinga, III a.), pateikiant vieno iš tėvų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir vaiko gimimo liudijimą.

6. Prašyme nurodoma:

6.1. vieno iš tėvų:

6.1.1. vardas, pavardė;

6.1.2. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;

6.1.3. faktinės gyvenamosios vietos adresas, jeigu nesutampa su deklaruotos gyvenamosios vietos adresu;

6.1.4. telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

6.2. vaiko:

6.2.1. vardas, pavardė;

6.2.2. asmens kodas;

6.2.3. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas Kretingos rajono savivaldybėje arba gyvenamoji vieta, jeigu ji nesutampa su deklaruota gyvenamąja vieta;

6.3. pageidaujamos lankyti Mokyklos pavadinimas, grupės tipas (ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo) bei mokslo metai;

6.4. duomenys apie pirmenybės(ių) (galima pasirinkti iki trijų pagal Aprašo 23.1.2 punktą) teikimą priimant vaiką į Mokyklą.

7. Tėvų, gyvenančių kitos savivaldybės teritorijoje (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą), prašymai CPRIS registruojami tuo atveju, jeigu Mokyklos grupėse yra laisvų vietų.

8. Per tris darbo dienas nuo prašymo pateikimo datos tėvai elektroniniu paštu gauna patvirtinimą, kad vaiko duomenys įregistruoti CPRIS, nurodomas suteiktas CPRIS naudotojo vardas ir prisijungimo slaptažodis. Su šiais duomenimis suteikiama teisė patikrinti vaiko vietą eilėje adresu [www.svietimas.kretinga.lm.lt](http://www.svietimas.kretinga.lm.lt), skiltyje „Tėvų prašymų duomenų peržiūra“.

9. Tėvų prašymų priėmimas ir registracija vykdoma CPRIS nuolat, o sustabdoma kasmet nuo birželio 1 d. iki liepos 1 d., kad būtų galima kitiems mokslo metams sukomplektuoti grupes.

10. Mokykla nuo birželio 5 d. pagal kiekvienai Mokyklai CPRIS suformuotas eiles, registruotu laišku, elektroniniu paštu ar kitu būdu informuoja tėvus, kad jų vaikas bus priimtas į grupę.

11. Tėvai, gavę iš Mokyklos informaciją, kad jų vaikas bus priimtas į grupę, per 10 darbo dienų turi atvykti į Mokyklą ir patvirtinti, kad vaikas pageidaujamą grupę lankys bei pateikti šiuos dokumentus:

11.1. vaiko gimimo liudijimą;

11.2. vaiko gyvenamosios vietos deklaravimo pažymą;

11.3. dokumentus, kuriais vadovaujantis turėtų būti teikiama pirmenybė(-ės) priimant vaiką į Mokyklą (pagal Aprašo 23.1.2 punktą).

12. Tėvai, negalintys per 10 darbo dienų dėl pateisinamų priežasčių (dėl ligos, išvykė) pateikti reikiamų dokumentų dėl vaiko priėmimo, apie tai turi informuoti Mokyklos direktorių elektroniniu arba registruotu laišku. Neinformavus Mokyklos direktoriaus, vaiko duomenys iš pageidaujančiųjų lankyti grupės sąrašo CPRIS yra išbraukiami, jo vieta CPRIS neišsaugoma.

13. Mokslo metų eigoje atsiradus laisvų vietų grupėse, tėvams pageidaujant (pateikus prašymą), pagal CPRIS suformuotą eilę vaiko duomenys perkeliama iš kitų mokslo metų į einamuosius mokslo metus, kad vaikas galėtų pradėti lankyti grupę.

14. CPRIS eilių sudarymo principai ir eiga:



- 14.1. eilės sudaromos automatiškai;
- 14.2. kiekvienai Mokyklai, kiekvieniems mokslo metams sudaroma atskira eilė pagal grupių tipus, grupių organizavimo modelius ir pagal asmens turimas pirmenybes, o pasitaikius vienodoms pirmenybėms – pagal prašymo registravimo datą;
- 14.3. pirmumo teisę suteikiančios priežastys sumuojamos (iki trijų) išlaikant svarbesnėmis aukštesniu numeriu pažymėtas pirmenybes;
- 14.4. vienas vaikas gali būti įregistruotas:
  - 14.4.1. į skirtingus grupių tipus: ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, skirtingose Mokyklose;
  - 14.4.2. į dvejų skirtingų Mokyklų vieno tipo grupę (ikimokyklinio ar priešmokyklinio) vieną kartą;
- 14.5. vaikų vietos eilėse keičiasi kiekvienais metais nuo birželio 1 iki 5 d. perkėlus lankančių ir įregistruotų vaikų, kurie nepateko į grupes einamiesiems mokslo metams, duomenis į kitų mokslo metų grupes pagal tėvų pateikto prašymo datą, amžių ir turimas pirmenybes.
15. Kiekvienų metų birželio mėnesį CPRIS iš Mokyklų grupių eilių išbraukiami vaikai, kuriems iki einamųjų metų gruodžio 31 d. sueina 7 metai.
16. CPRIS turi statistikos modulį, leidžiantį kasmet:
  - 16.1. Mokyklai matyti laisvas vietas grupėse ir nepatenkintų prašymų skaičių, komplektuoti grupes pagal tipus;
  - 16.2. administratoriui matyti suvestinius duomenis apie rajono Mokyklose užregistruotų vaikų skaičių grupių eilėse ir laisvų vietų skaičių grupėse.

### **III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES**

17. Pradėti ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą priimami vaikai nuo gimimo iki 5(6) metų pagal suformuotus Mokyklose grupių tipus ir organizavimo modelius konkrečioms mokslo metams.
18. Pradėti ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam kalendoriniais metais sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu atsižvelgiant į Vaiko brandumo įvertinimą, parengtą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai.
19. Vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuota specialistų pagalba bei sveikatą tausojantis dienos režimas, į priešmokyklinio ugdymo grupę priimamas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
20. Priešmokyklinio ugdymo trukmė – vieneri metai.
21. Į Mokyklų ikimokyklinio ugdymo grupes priimami vaikai, gyvenantys Kretingos rajono savivaldybės teritorijoje (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą).
22. Kitos savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą) priimamas tuo atveju, jeigu Kretingos savivaldybės Mokyklų grupėse yra laisvų vietų.
23. Priimant vaikus į ikimokyklinio ugdymo grupes:
  - 23.1.1. laikomasi eilės pagal tėvų prašymų registracijos datą ir turimas pirmenybes;
  - 23.1.2. pirmenybė teikiama:
    - 23.1.2.1. vaikams, kuriems savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (Vaiko gerovės komisijos siūlymu) paskirtas privalomas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas;
    - 23.1.2.2. vaikams, kurie auga šeimoje, įrašytoje į socialinės rizikos šeimų apskaitą ir nėra ugdomi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas;
    - 23.1.2.3. vaikams, kurių vienas iš tėvų yra profesinės karo tarnybos karys;
    - 23.1.2.4. vaikams, kurių abu tėvai dirba arba vienas iš jų mokosi bendrojo ugdymo, profesinėse mokyklose kasdieniu būdu ar aukštojo mokslo įstaigoje nuolatinėse studijose;
    - 23.1.2.5. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų;
    - 23.1.2.6. vaikams, kurių brolis ir (ar) sesuo lanko tą pačią Mokyklą;



23.1.2.7. įvaikintiems/globojamiems vaikams, pateikus teismo sprendimą ar administracijos direktoriaus įsakymą;

23.1.2.8. kai vaiką augina vienas iš tėvų (globėjų) (vienas iš tėvų miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios, tėvystė iš viso nenustatyta);

23.1.2.9. Mokyklos darbuotojų vaikams.

24. Priimant vaikus į priešmokyklinio ugdymo grupes laikomasi eilės pagal tėvų prašymų registracijos datą.

25. Mokslo metų ir ugdymo proceso organizavimo trukmė:

25.1. ikimokyklinio ugdymo grupėse – nuo rugsėjo 1 d. iki birželio 1 d.;

25.2. priešmokyklinio ugdymo grupėse – švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

26. Mokyklų ikimokyklinio ugdymo grupėse vasaros laikotarpiu (nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.) ugdymo procesas organizuojamas Švietimo skyriaus teikimu, atsižvelgiant į iki gegužės 1 d. Mokyklų pateiktą poreikį, ir nustatomas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

27. Vaikų priėmimas į grupes organizuojamas kasmet birželio–rugpjūčio mėnesiais.

28. Vaikai į grupes priimami rugsėjo 1 dieną, pateikus nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą.

29. Vaikas į grupę priimamas sudarant Mokymo sutartį tarp vieno iš tėvų ir Mokyklos direktoriaus konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai, ir registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.

30. Sudarius Mokymo sutartį, vaikui formuojama asmens byla, kurioje turi būti prašymas dėl vaiko priėmimo, Mokymo sutartis ir kiti Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustatyti dokumentai. Vaikui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje.

31. Vaikai į grupes priimami ir išbraukiami iš jų Mokyklos direktoriaus įsakymu.

32. Mokykla gali nutraukti Mokymo sutartį ir išbraukti vaiką iš grupės sąrašų, jeigu nustatytu laiku nesumokamas mokestis už vaiko išlaikymą Mokykloje daugiau kaip 2 mėnesius.

#### **IV. GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

33. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintomis higienos normomis.

34. Mokyklos direktorius, pritarus Mokyklos tarybai, kasmet iki kovo 1 d. pateikia Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui motyvuotą prašymą dėl grupių skaičiaus, jų organizavimo modelių ir vaikų skaičiaus grupėse nustatymo, o patikslina – iki rugpjūčio 10 d.

35. Kiekvienais kalendoriniais metais Mokyklų:

35.1. ikimokyklinio ugdymo grupių skaičius, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių organizavimo modeliai kitiems mokslo metams nustatomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iki kovo 31 d., o patikslinami – iki rugsėjo 1 d.;

35.2. priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius ir vaikų skaičiaus vidurkis priešmokyklinio ugdymo grupėse nustatomas savivaldybės Tarybos sprendimu iki kovo 31 d., o patikslinamas – iki rugsėjo 1 d.

36. Mokyklos direktorius kasmet rugsėjo 1 d. įsakymu tvirtina priimamų į grupes vaikų sąrašus.

#### **V. VALDYTOJO, ADMINISTRATORIAUS, TVARKYTOJO, TĖVŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

37. Valdytojas įsipareigoja:

37.1. nustatyti CPRIS duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

37.2. parinkti CPRIS techninio aptarnavimo ir priežiūros vykdytojus;



- 37.3. skirti administratorių;
- 37.4. atlikti CPRIS duomenų saugos reikalavimų laikymosi priežiūrą.
- 38. Valdytojas turi teisę:
  - 38.1. priimti teisės aktus, susijusius su CPRIS duomenų tvarkymu, CPRIS duomenų sauga;
  - 38.2. spręsti CPRIS modernizavimo ir plėtros klausimus.
- 39. Administratorius įsipareigoja:
  - 39.1. per tris darbo dienas nuo prašymo pateikimo datos:
    - 39.1.1. sugrupuoti prašymus, juos atspausdinti;
    - 39.1.2. užregistruoti prašymus savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;
    - 39.1.3. patikrinti prašymų duomenis pagal Aprašo 6 punktą ir nustatęs, kad duomenys teisingi, užregistruoti CPRIS;
    - 39.1.4. išsiųsti informaciją tėvams elektroniniu paštu, kad vaikas užregistruotas į pageidaujamos Mokyklos eilę ir suteikti CPRIS vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį;
    - 39.1.5. išsiųsti prašymų kopijas Mokykloms, kurios jas užregistruoja ir kaupia gautų prašymų registre;
    - 39.1.6. gavus informaciją iš tvarkytojo ar tėvų dėl vaiko išbraukimo, išbraukti vaiko duomenis iš CPRIS;
  - 39.2. naudoti portale esančią informaciją ir duomenis tik Apraše nustatytiems tikslams;
  - 39.3. saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
- 40. Administratorius turi šias teises:
  - 40.1. įvesti prašymo duomenis į CPRIS, juos taisyti arba panaikinti pagal Mokyklos arba tėvų prašymą, pateiktą Švietimo skyriaus vedėjui raštu arba internetu;
  - 40.2. suteikti arba pakeisti CPRIS tvarkytojų ir vartotojų vardus ir slaptažodžius;
  - 40.3. teikti iš CPRIS suvestinius duomenis Švietimo skyriaus vedėjui apie Mokyklose užregistruotų vaikų skaičių grupių eilėse ir laisvų vietų skaičių grupėse;
  - 40.4. tvarkyti CPRIS duomenis apie laisvas vietas Mokyklų grupėse;
  - 40.5. susipažinti su tėvų prašymų duomenimis;
  - 40.6. teikti informaciją tėvams (telefonu, elektroniniu paštu) apie laisvas vietas grupėse, konsultuoti vaikų registracijos ir priėmimo klausimais.
- 41. Tvarkytojas įsipareigoja:
  - 41.1. kiekvienais mokslo metais nuo birželio 1 d. iki 5 d. CPRIS perkelti:
    - 41.1.1. lankančių grupes vaikų duomenis į kitų mokslo metų grupes pagal amžių;
    - 41.1.2. įregistruotų vaikų, kurie nepateko į grupes einamiesiems mokslo metams, duomenis į kitus mokslo metus pagal tėvų pateikto prašymo datą, amžių ir turimas pirmenybes;
    - 41.1.3. elektroniniu paštu administratoriui pateikti informaciją apie laisvas vietas grupėse kitiems mokslo metams pagal grupių tipus;
  - 41.2. patikrinti tėvų pateiktus vaiko dokumentus ir:
    - 41.2.1. jeigu prašymo duomenys teisingi, CPRIS paspausti mygtuką „Patvirtinti“;
    - 41.2.2. jeigu prašymo duomenys yra neteisingi – paspausti mygtuką „Neatitinka dokumentai“;
  - 41.3. teikti tėvams informaciją (telefonu, elektroniniu paštu, laišku) apie laisvas vietas grupėse, vaiko priėmimo į pasirinktos Mokyklos grupę laiką, konsultuoti vaikų registracijos ir priėmimo klausimais.
- 42. Tvarkytojas turi šias teises:
  - 42.1. susipažinti su portalo srityje visų Mokykloje registruotų tėvų prašymų duomenimis;
  - 42.2. naudoti portale esančią informaciją tik teisėtai tikslais ir saugoti asmens duomenų paslaptį.



43. Tėvai įsipareigoja neatskleisti prisijungimo prie CPRIS duomenų.
44. Tėvai turi teisę:
- 44.1. gauti informaciją apie Mokyklas, vykdančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, apie laisvas vietas grupėse ir papildomai teikiamas ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo paslaugas, apie vaiko vietą eilėje, priėmimo į grupę tvarką;
- 44.2. pateikti prašymą elektroniniu būdu arba raštu Švietimo skyriui, Mokyklai dėl prašyme nurodytų duomenų apie vaiką pakeitimo arba panaikinimo;
- 44.3. asmeniškai panaikinti prašymo duomenis, pažymėdami CPRIS nuorodą „Prašymo duomenų panaikinimas iš CPRIS“;
- 44.4. tėvų abipusiu sutarimu, apsikeisti vaikų ugdymosi vietomis, jeigu vaikai lanko to paties amžiaus grupes, pateikus prašymus Švietimo skyriuje, suderintus su Mokyklomis;
- 44.5. reikalauti ištaisyti ar sunaikinti vaiko duomenis, šeimos socialinę padėtį apibūdinančius duomenis.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Už vaikų priėmimą ir grupių komplektavimą atsako Mokyklos direktorius.
46. Asmenys, susiję su duomenų tvarkymu, atsako už duomenų saugumą įstatymų nustatyta tvarka.
47. Aprašo vykdymo priežiūrą atlieka Kretingos rajono savivaldybės administracija.
- 



Vaikų priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo priedas

\_\_\_\_\_ (vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (faktinės gyvenamosios vietos adresas Kretingos rajono savivaldybėje)

\_\_\_\_\_ (deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, jeigu nesutampa su faktine)

\_\_\_\_\_ (telefono Nr., elektroninio pašto adresas)

Kretingos rajono savivaldybės administracijos  
Švietimo skyriaus vedėjui

**PRAŠYMAS DĖL VAIKO REGISTRAVIMO Į MOKYKLOS IKIMOKYKLINIO/  
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĘ**

\_\_\_\_\_ (Data)

\_\_\_\_\_ (Vieta)

Prašau registruoti mano sūnų (dukterį), globotinį(-ę)

\_\_\_\_\_ (vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

\_\_\_\_\_ (vaiko faktinės gyvenamosios vietos adresas)

20\_\_–20\_\_ m. m. į Centralizuotos tėvų (globėjų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo, interaktyvią ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinės sistemos (CPRIS)

\_\_\_\_\_ (Mokyklos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (grupė, grupės tipas (ikimokyklinio ar priešmokyklinio))

\_\_\_\_\_ (pirmenybės (galima pažymėti iki 3), kuriomis vadovaujantis turėtų būti teikiama pirmenybė priimant vaiką į grupę)

Tvirtinu, kad mano pateikti prašymo duomenys teisingi.

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas, pavardė)

